

CLX-9250 9350 Series

Impressora multifuncional colorida

Manual do Usuário

imagine the possibilities

Obrigado por adquirir um produto da
Samsung.



Direitos autorais

© 2010 Samsung Electronics Co., Ltd. Todos os direitos reservados.

Este manual do usuário destina-se somente a fins informativos. Todas as informações aqui incluídas estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

A Samsung Electronics não se responsabiliza por nenhum dano, direto ou indireto, causado por ou relacionado à utilização deste manual do usuário.

- Samsung e o logotipo Samsung são marcas comerciais da Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL e PCL 6 são marcas comerciais da Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows 7 e Windows 2008 Server R2 são marcas registradas ou comerciais da Microsoft Corporation.
- PostScript 3 é uma marca comercial da Adobe System, Inc.
- Este produto inclui software desenvolvido pela University of California, Irvine para uso no projeto DAV Explorer (<http://www.ics.uci.edu/~webdav/>).
- ABBYY® FineReader® Engine for Embedded OS © 2009 ABBYY. ABBYY FineReader – uma visão apurada em OCR. ABBYY, FINEREADER e ABBYY FineReader são marcas registradas da ABBYY Software Ltd.
- Todos os outros nomes de marcas ou produtos são marcas comerciais das suas respectivas empresas ou organizações.

Consulte o arquivo "**LICENSE.txt**" no CD-ROM fornecido, para obter informações sobre a licença de código aberto.

SE ESTE EQUIPAMENTO FOR UTILIZADO PARA PRODUZIR E USAR MOEDAS FALSAS, O INFRATOR SERÁ PUNIDO NA MÁXIMA EXTENSÃO PERMITIDA POR LEI.

REV. 5.00

Conteudo

DIREITOS AUTORAIS

2

CONTEUDO

3

INTRODUÇÃO

16

- 12 Sobre este manual do usuário
- 14 Recursos do seu novo produto
- 16 Visão geral do equipamento
 - 16 Visão frontal 1
 - 17 Visão frontal 2
 - 18 Visão traseira
 - 19 Visão interna
 - 20 Visão com a unidade de acabamento padrão (opcional)
 - 21 Visão com a unidade de acabamento de livretos 1 (opcional)
 - 22 Visão com a unidade de acabamento de livretos 2 (opcional)
 - 23 Visão com suporte de gabinete e alimentador de alta capacidade (opcional)
- 24 Visão geral do painel de controle
- 25 Compreendendo o LED de status
- 26 Ligando o equipamento
- 27 Conectando um cabo de impressora
 - 27 Utilizando um cabo de rede
- 27 Ajustando o ângulo do painel de controle
- 28 Apresentando a tela do visor e botões úteis
 - 28 Tela do visor
 - 28 Botão Contador
 - 29 Botão Eco
 - 29 Botão Status trab
 - 31 Botão Ajuda
 - 31 Botão Interromper
 - 31 Botão Econ. Energ.
- 32 Compreendendo o teclado pop-up
- 32 Utilizando o grampeador manual
- 33 Utilizando o suporte para clipes de papel e canetas
- 34 Utilizando o teclado USB
- 34 Exibindo animações para solução de problemas

MATERIAIS E BANDEJAS

35

- 35 Colocando documentos
 - 35 No vidro de leitura do scanner
 - 36 No alimentador automático de documentos duplex
- 37 Selecionando materiais de impressão
 - 37 Diretrizes para selecionar materiais de impressão
- 38 Colocando papel na bandeja
 - 38 Bandeja padrão/Alimentador de gaveta dupla opcional
 - 41 Alimentador de alta capacidade opcional
 - 43 Bandeja multifuncional
 - 45 Tamanhos de materiais detectados automaticamente
- 46 Imprimindo em materiais especiais
 - 46 Envelopes
 - 47 Transparências
 - 47 Etiquetas
 - 48 Cartolina/Papel de tamanho personalizado

48	Papel timbrado/pré-impresso
48	Brilhante
49	Configuração da bandeja
49	Configurando o tamanho do papel
49	Configurando o tipo do papel
49	Troca automática de bandeja
50	Continuação automática
50	Troca de papel
51	Configuração de prioridade das bandejas
51	Configurando a mensagem de confirmação da bandeja
52	Selecionando um local de saída
52	Selecionando um local de saída no modo de cópia
52	Selecionando um local de saída no modo de impressão
52	Selecionando um local de saída no modo de fax
52	Imprimindo na bandeja direita (face voltada para cima)

COPIANDO
53

53	Compreendendo a tela de cópia
53	Guia Básico
53	Guia Avançado
54	Guia Imagem
55	Cópia básica
56	Copiando documentos de diferentes tamanhos
58	Alterando as configurações para cada cópia
58	Selecionando a bandeja de alimentação de papel
58	Reduzindo ou ampliando cópias
59	Copiando vários lados
60	Selecionando o modo de cores
65	Decidindo a forma das cópias
71	Alterando o contraste
71	Cópia de teste
72	Utilizando recursos de cópia especiais
72	Selecionando o tamanho dos documentos
72	Selecionando a orientação dos documentos
73	Cópia de identidades
74	N cópias por página
77	Repetição de imagens
78	Cópia com deslocamento de imagem
79	Cópia de livretos
80	Cópia de livros
81	Cópia de capas
81	Cópia de transparências
82	Marca d'água
83	Sobreposição
84	Marca
84	Cópia de pôsteres
85	Selecionando a velocidade de digitalização duplex
85	Configurando notificações de conclusão de trabalhos
86	Criar trabalhos
86	Selecionando o tipo dos documentos
86	Apagando bordas
87	Alterando a nitidez
87	Alterando o contraste
88	Copiando em uma imagem espelhada
88	Ajustando o segundo plano
88	Apagando imagens do verso
89	Copiando em uma imagem negativa
90	Ajustando parâmetros de cores
97	Utilizando configurações de programas

	97	Salvando Programa
	97	Utilizando Programa
	97	Gerenciando Programa
	98	Utilizando configurações anteriores
	98	Salvando documentos
	99	Utilizando o menu Cópia rápida
DIGITALIZANDO	101	Método de digitalização básico
101	101	Compreendendo os métodos de digitalização
102	102	Digitalizando e enviando documentos por email (digitalização para email)
	102	Compreendendo a tela Digit.p/email
	104	Enviando uma imagem digitalizada para vários destinos como um anexo de email
	104	Inserindo endereços de email
	106	Reenviando o endereço de email mais recente
	106	Imprimindo um relatório de confirmação de email
	107	Digitalizando e enviando documentos via SMB/WEBDAV/FTP (digitalização para servidor)
	107	Compreendendo a tela Digi p/ servidor
	108	Digitalizando e enviando para o servidor SMB/WEBDAV/FTP
	109	Inserindo endereços de servidor
	111	Reenviando o endereço de servidor mais recente
	111	Imprimindo um relatório de confirmação de transmissão
	112	Um exemplo de configuração de segurança para usuário anônimo no servidor SMB
	113	Digitalizando e enviando documentos para um dispositivo de memória USB (digitalizar para USB)
	113	Compreendendo a tela Digitalizar em USB
	115	Digitalizando para um dispositivo de memória USB
	115	Limpando documentos armazenados
	115	Enviando um documento armazenado
	116	Visualizando a imagem a ser digitalizada
	116	Utilizando o botão Visualizar
	116	Alterando as configurações padrão de digitalização
	116	Digitalizando ambos os lados do documento
	116	Alterando a resolução
	117	Selecionando o tamanho dos documentos
	117	Selecionando a orientação dos documentos
	118	Retardando a transmissão de uma imagem digitalizada
	118	Digitalização de livros
	119	Criar trabalhos
	119	Configurando notificações de conclusão de trabalhos
	119	Utilizando numeração bates
	120	Selecionando o tipo dos documentos
	120	Selecionando o modo de cores
	121	Alterando o escurecimento
	121	Alterando a nitidez
	121	Alterando o contraste
	121	Ajustando o segundo plano
	122	Apagando imagens do verso
	122	Digit. p/borda
	122	Qualid.
	122	Digit.predf.
	123	Form. arq.
	123	Nome arq.
	123	Polít.arq.

Conteudo

- 124 Criação de pasta
- 124 Utilizando configurações de programas**
 - 124 Salvando Programa
 - 124 Utilizando Programa
 - 125 Gerenciando Programa
 - 125 Utilizando configurações anteriores
- 126 Salvando documentos**
- 127 Digitalizando e enviando documentos para o computador (digitalizar para PC)**
 - 127 Equipamentos conectados à rede
- 128 Utilizando o Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung**
 - 128 Assistente de digitalização
- 129 Digitalizando com software compatível com o padrão TWAIN**
- 129 Digitalizando no Macintosh**
 - 129 Digitalizando via rede
- 130 Digitalizando no Linux**
 - 130 Digitalizando
 - 131 Adicionando configurações de tipo de trabalho
 - 131 Utilizando o Image Manager

ENVIANDO FAXES (OPCIONAL)

132

- 132 Preparando para enviar faxes**
- 132 Utilizando um fax no seu computador**
 - 132 Enviando faxes (Windows)
 - 133 Verificando uma lista de faxes enviados (Windows)
 - 133 Enviando faxes (Macintosh)
- 134 Compreendendo a tela de fax**
 - 134 Guia Básico
 - 134 Guia Avançado
 - 135 Guia Imagem
- 135 Enviando faxes**
 - 135 Configurando o cabeçalho do fax
 - 135 Enviando faxes
 - 136 Enviando um fax usando números de discagem rápida
 - 136 Enviando faxes manualmente No ganc
 - 136 Enviando faxes manualmente utilizando uma extensão telefônica
 - 136 Reenviando automaticamente
 - 137 Rediscando o último número
 - 137 Retardando a transmissão de um fax
 - 137 Enviando um fax prioritário
 - 138 Fax de início rápido
- 139 Recebendo faxes**
 - 139 Alterando os modos de recebimento
 - 139 Recebendo manualmente no modo Telefone
 - 139 Recebendo automaticamente no modo Secretária eletrônica/fax
 - 139 Recebendo faxes manualmente utilizando uma extensão telefônica
 - 139 Recebendo no modo de recebimento seguro
 - 140 Selecionando uma bandeja para faxes recebidos
 - 141 Imprimindo faxes recebidos em ambos os lados do papel
 - 141 Imprimindo faxes recebidos na bandeja direita (face voltada para cima)
 - 141 Recebendo faxes na memória
- 142 Ajustando as configurações do documento**
 - 142 Selecionando o tamanho dos documentos
 - 142 Enviando faxes de ambos os lados dos documentos
 - 142 Selecionando a orientação dos documentos
 - 143 Alterando a resolução
 - 143 Selecionando o tipo dos documentos
 - 144 Selecionando o modo de cores

Conteudo

144	Alterando o contraste
144	Ajustando o segundo plano
144	Apagando imagens do verso
145	Encaminhando um fax para outro destino
145	Compreendendo as opções de Configs encam. fax
145	Configurando o encaminhamento de faxes
146	Utilizando a opção de polling
146	Armazenando documentos para polling
147	Imprimindo documentos de polling
147	Excluindo documentos de polling
147	Solicitando um fax remoto
147	Retardando o polling de um fax remoto
148	Utilizando caixas postais
148	Criando caixas postais
148	Armazenando documentos na Caixa postal
148	Imprimindo os dados na Caixa postal
149	Excluindo os dados na Caixa postal
149	Enviando faxes para uma caixa postal remota
149	Solicitando um fax remoto
149	Retardando o polling de um fax remoto
150	Configurando faxes de lixo eletrônico
150	Imprimindo um relatório de fax
151	Utilizando configurações de programas
151	Salvando Programa
151	Utilizando Programa
152	Gerenciando Programa
152	Utilizando configurações anteriores
153	Salvando documentos

CONFIGURANDO UM CATÁLOGO DE ENDEREÇOS

154

154	Configurando um catálogo de endereços usando o painel de controle
154	Armazenando endereços individuais (Fax, Email)
154	Armazenando endereços individuais (SMB, FTP, WebDAV)
155	Editando endereços individuais
155	Armazenando endereços de grupo
156	Editando endereços de grupo
156	Procurando entradas no Catálogo de endereços
157	Excluindo uma entrada em um Catálogo de endereços
157	Procurando entradas
157	Configurando um catálogo de endereços usando o SyncThru™ Web Service
157	Armazenando no equipamento local

IMPRIMINDO

162

162	Requisitos do sistema
162	Windows
162	Macintosh
163	Linux
163	UNIX
163	Apresentando programas de software úteis
163	Samsung Anyweb Print
163	Recursos do driver de impressão
163	Driver de impressão PCL
164	Driver de impressão XPS
164	Driver de impressão PostScript
165	Impressão básica
165	Cancelando trabalhos de impressão
166	Abrindo as preferências de impressão

Conteudo

166	Modo de impressão
168	Guia Básico
169	Guia Papel
170	Guia Gráficos
172	Guia Acabamento
173	Guia Avançado
173	Guia Eco
174	Guia Samsung
174	Utilizando uma configuração favorita
175	Utilizando a ajuda
175	Configurando Opções do dispositivo
177	Utilizando recursos de impressão especiais
177	Imprimindo várias páginas em uma única folha de papel
177	Impressão de pôsteres
178	Imprimindo livretos
178	Imprimindo em ambos os lados do papel
179	Alterar o tamanho percentual do seu documento
179	Ajustando seus documentos ao tamanho de papel selecionado
179	Utilizando marcas d'água
180	Utilizando sobreposições
181	Impressão de faixas
181	Utilizando o Direct Printing Utility
181	O que é o Direct Printing Utility?
181	Imprimindo
182	Utilizando o menu de atalho
182	Alterando as configurações de impressão padrão
182	Definindo o seu equipamento como a impressora padrão
182	Imprimindo em arquivos (PRN)
183	Imprimindo no Macintosh
183	Imprimindo documentos
183	Ativando dispositivos opcionais ou acessórios
183	Alterando as configurações da impressora
186	Imprimindo várias páginas em uma única folha de papel
186	Imprimindo em ambos os lados do papel
187	Imprimindo no Linux
187	Imprimindo de aplicativos
187	Imprimindo arquivos
187	Configurando as propriedades da impressora
188	Impressão no UNIX
188	Executando o trabalho de impressão
188	Alterando as configurações da impressora

USANDO DISPOSITIVOS DE MEMÓRIA USB

190

190	Entendendo a tela USB
190	Sobre dispositivos de memória USB
191	Imprimindo de um dispositivo de memória USB
193	Gerenciando memórias USB
193	Excluindo um arquivo de imagem
193	Formatando um dispositivo de memória USB
193	Exibindo a capacidade de memória USB

CAIXA DE DOCUMENTOS

194

194	Compreendendo a tela Caixa de documentos
195	Configuração de caixas
195	Nova cx
195	Edita cx
196	Excluir cx
196	Salvando documentos

197	Compreendendo detalhes da tela Caixa de documentos
198	Utilizando recursos da caixa de documentos
198	Selecionando o tipo de trabalho
198	Visualizando dados armazenados
199	Adicionando dados digitalizados
200	Exibindo informações detalhadas
200	Editando dados armazenados
200	Excluindo dados armazenados
201	Enviando dados armazenados
205	Imprimindo dados armazenados
205	Imprimindo informações dos dados armazenados
206	Combinando dados armazenados
207	Usando a caixa com o SyncThru™ Web Service
207	Configuração de caixas

FERRAMENTAS ÚTEIS

211

211	Utilizando o programa Smart Panel
211	Compreendendo o Smart Panel
212	Alterando as configurações do programa Smart Panel
212	Smarthru Office
212	Iniciando o SmarThru Office
212	Utilizando o SmarThru Office
213	Utilizando o Linux Unified Driver Configurator
213	Abrindo o Unified Driver Configurator
214	Printers configuration
214	Scanners configuration
215	Ports configuration

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

216

216	Redistribuindo o toner
217	Substituindo o cartucho de toner
219	Limpando varetas de poeira de papel e carregadores das unidades de imagem
223	Substituindo a unidade de imagem
227	Substituindo o recipiente para descarte de toner
229	Eliminando obstruções de documentos
229	Obstrução de papel original na frente do scanner
230	Obstrução de papel dentro do scanner
231	Obstrução de papel original ao invertê-lo no scanner
232	Obstrução de papel original na frente do caminho duplex do scanner
234	Obstrução de papel original na área de saída do scanner
236	Obstrução de papel original na área de saída do scanner (Duplex)
238	Dicas para evitar obstruções de papel
239	Eliminando obstruções de papel
239	Obstrução de papel na bandeja 1
241	Obstrução de papel na bandeja 2
242	Obstrução de papel na bandeja 3
243	Obstrução de papel na bandeja 4
244	Obstrução de papel no alimentador de alta capacidade opcional
245	Obstrução de papel na bandeja multifuncional
245	Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 1)
246	Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 2)
247	Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 3)
247	Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 4)

248	Obstrução de papel dentro do equipamento (registro de obstrução)
248	Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução na saída da unidade de fusão)
249	Obstrução de papel no topo do caminho duplex (obstrução no retorno duplex)
249	Obstrução de papel no topo do caminho duplex (obstrução duplex 1)
250	Obstrução de papel dentro do caminho duplex (obstrução duplex 2)
250	Obstrução de papel embaixo do caminho duplex (registro de obstrução duplex)
251	Obstrução de papel na área de saída (obstrução ao sair com a face voltada para baixo)
252	Obstrução de papel na área de saída (obstrução ao sair com a face voltada para cima)
252	Obstrução de papel dentro da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento superior
253	Obstrução de papel na saída da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento superior
253	Obstrução de papel dentro da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento principal
254	Obstrução de papel na saída da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento principal
255	Obstrução de papel dentro da ponte da unidade de acabamento
256	Obstrução de papel na entrada da unidade de acabamento
258	Obstrução de papel ao redor do perfurador da unidade de acabamento
258	Obstrução de papel na entrada do criador de livretos (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)
260	Obstrução de papel dentro do criador de livretos (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)
262	Obstrução de papel antes de dobrar livreto (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)
264	Obstrução de papel após dobrar livreto (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)
265	Compreendendo as mensagens do visor
273	Solucionando outros problemas
273	Problemas de alimentação elétrica e conexão de cabos
273	Problema na tela do visor
274	Problemas de alimentação de papel
274	Problemas de impressão
278	Problemas de qualidade de impressão
281	Problemas de cópia
281	Problemas de digitalização
282	Gerenciador de Scanner e Fax 2 Problema
282	Problemas de fax (opcional)
283	Problemas comuns de PostScript
283	Problemas comuns no Windows
284	Problemas comuns no Linux
285	Problemas comuns no Macintosh

ESPECIFICAÇÕES 286	286	Especificações de hardware
	286	Especificações ambientais
	286	Especificações elétricas
	288	Especificações dos materiais de impressão

Conteudo

CONTACT SAMSUNG WORLDWIDE
291

GLOSSÁRIO
294

ÍNDICE
300

CONTEUDO
304

Sobre este manual do usuário

Este manual do usuário contém informações que oferecem uma compressão básica sobre o equipamento, bem como explicações sobre cada etapa de uso real. Importante para usuários iniciantes e profissionais, todos os usuários podem consultar este manual para instalação e uso do equipamento.

- 
- Leia as informações de segurança antes de utilizar o equipamento.
 - Se houver problemas ao utilizar o equipamento, consulte o capítulo sobre solução de problemas.
 - Os termos utilizados neste manual do usuário são explicados no capítulo de glossário.
 - Use o Índice para localizar informações.
 - As ilustrações neste manual do usuário podem diferir do equipamento dependendo das opções ou do modelo.
 - A imagem da tela do visor neste manual do usuário pode diferir do seu equipamento dependendo de suas opções ou modelo.
 - Os procedimentos neste manual do usuário são baseados principalmente no Windows XP.

Convenções

Alguns termos são usados neste manual de forma intercambiável:

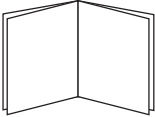
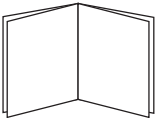
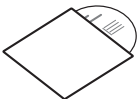
- Documento é sinônimo de original.
- Papel é sinônimo de mídia ou material de impressão.
- Equipamento indica uma impressora ou multifuncional.

A tabela a seguir apresenta as convenções deste manual:

Convenções	Descrição	Exemplo
Negrito	Usado para textos no visor ou nomes de botões do equipamento.	Início
Observação	Fornece informações adicionais ou especificações detalhadas sobre funções e recursos do equipamento.	 O formato da data pode variar de acordo com o país.
Cuidado	Fornece informações aos usuários sobre como proteger o equipamento contra possíveis danos mecânicos.	 Não toque na parte verde embaixo do cartucho de toner.
Nota de rodapé	Fornece informações adicionais sobre determinadas palavras ou frases.	a. páginas por minuto
("Referência cruzada")	Orienta os usuários a acessarem uma página de referência para obtenção de informações adicionais detalhadas.	(Consulte "Obtendo mais informações" na página 13).

Obtendo mais informações

Os recursos impressos ou online a seguir contêm informações sobre a configuração e a utilização do equipamento.

Nome do material	Descrição
Manual de Instalação 	Este manual contém informações sobre a configuração do seu equipamento. As suas instruções devem ser seguidas para prepará-lo.
Manual de Referência Rápida 	Este manual apresenta os procedimentos operacionais e as descrições das funções usadas com mais frequência, possibilitando a utilização imediata do equipamento.
Manual do Usuário Online 	Este manual oferece instruções passo a passo para usar todos os recursos do equipamento, além de conter informações sobre sua manutenção, solução de problemas e acessórios de instalação.
Ajuda do driver do equipamento 	Este guia oferece informações de ajuda sobre o driver de impressão, além de instruções para configurar as opções de impressão (consulte o Manual do Usuário).
Site da Samsung	Se você possuir acesso à Internet, será possível obter ajuda, suporte, drivers de equipamentos, manuais e outras informações no site da Samsung. (www.samsung.com/printer)
Softwares para download	Você pode baixar softwares úteis do site da Samsung. • SyncThru™Web Admin Service: conveniente para administradores de rede que precisam gerenciar muitos equipamentos simultaneamente. Este software destina-se somente a modelos de rede. (http://solution.samsungprinter.com) • Samsung AnyWeb Print: ajuda usuários pessoais a capturarem facilmente telas de sites no Windows Internet Explorer. (http://solution.samsungprinter.com/personal/anywebprint) • Driver de impressão XPS: usado para imprimir o formato de arquivo XPS. O driver de impressão XPS pode ser instalado somente no sistema operacional Windows Vista ou superior. (www.samsung.com/printer)

Recursos do seu novo produto

Seu novo equipamento possui vários recursos especiais que aprimoram a qualidade dos documentos impressos.

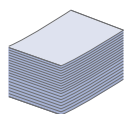
Recursos especiais

Impressão com qualidade e velocidade excelentes



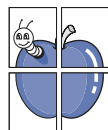
- Você pode imprimir com uma resolução de até 9.600 x 600 ppp de saída efetiva (600 x 600 x 4 ppp).
- O modelo CLX-9350 Series imprime em papéis tamanho A4 ou Letter a até 35 ppm. O modelo CLX-9250 Series imprime em papéis tamanho A4 ou Letter a até 25 ppm.
- O modelo CLX-9350 Series imprime em papéis tamanho A3 a até 17 ppm. O modelo CLX-9250 Series imprime em papéis tamanho A3 a até 12 ppm.

Impressão em vários tipos diferentes de material



- A bandeja multifuncional oferece suporte a vários materiais de impressão.
- A bandeja multifuncional comporta até 100 folhas de papel comum.
- A bandeja padrão para 1.040 folhas e o alimentador de gaveta dupla opcional para 1.040 folhas oferecem suporte a papéis comuns de vários tamanhos.
- O alimentador de alta capacidade opcional para 2.000 folhas oferece suporte a vários tipos de papéis como A4 e Letter.

Criação de documentos profissionais



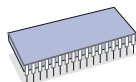
- Impressão de pôsteres. Os textos e as imagens de cada página do documento são ampliados e impressos em várias folhas de papel que podem ser coladas para formar um pôster.
- Impressão de marcas d'água. Você pode personalizar seus documentos utilizando palavras como, por exemplo, "Confidencial".
- Também é possível utilizar formulários pré-impressos e timbres em papel comum.

Economia de tempo e dinheiro



- Para economizar papel, você pode imprimir várias páginas em uma única folha.
- Este equipamento economiza eletricidade automaticamente ao reduzir substancialmente o consumo de energia quando não está em uso.
- Para economizar papel, você pode imprimir em ambos os lados do papel (impressão em frente e verso).

Expansão da capacidade do equipamento



- O equipamento possui um slot adicional que permite expandir a sua memória (consulte Suprimentos e Acessórios).
- A Emulação Zoran IPS* compatível com PostScript 3 (PS) possibilita a impressão em PS.

ZORAN* Emulação Zoran IPS compatível com PostScript 3:

©Copyright 1995-2005, Zoran Corporation. Todos os direitos reservados. Zoran, o logotipo da Zoran, IPS/PS3 e Onelimage são marcas comerciais da Zoran Corporation.

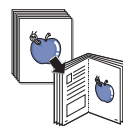
Fontes 136 PS3: contém UFST e MicroType da Monotype Imaging Inc.

Impressão em vários ambientes



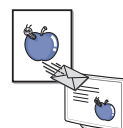
- Você pode imprimir de vários sistemas operacionais como os sistemas Windows, Linux e Macintosh.
- O seu equipamento possui uma interface de rede.

Cópia de documentos em vários formatos



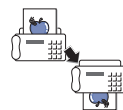
- O equipamento pode fazer várias cópias da imagem do documento original em uma única página.
- Há recursos especiais para apagar imagens de fundos de catálogos e jornais.
- A qualidade de impressão e o tamanho da imagem podem ser ajustados e aprimorados ao mesmo tempo.

Digitalização e envio imediato de documentos



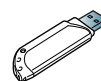
- Digitalize em cores e utilize as compactações precisas oferecidas pelos formatos JPEG, TIFF e PDF.
- Digitalize e envie arquivos de forma rápida para vários destinos, usando a digitalização de rede.

Definição de uma hora específica para transmitir um fax (opcional)



- Você pode especificar uma determinada hora para transmitir um fax e também enviá-lo a vários endereços armazenados.
- Após a transmissão, o equipamento poderá imprimir os relatórios de fax de acordo com as suas configurações.

Utilização de dispositivos de memória flash USB



Se você possuir um dispositivo de memória USB, será possível utilizá-lo de várias formas com o seu equipamento.

- Você pode digitalizar documentos e salvá-los no dispositivo.
- Você pode imprimir diretamente dados armazenados no dispositivo.

Recursos por modelos

O equipamento foi desenvolvido para oferecer suporte a todas as suas necessidades de documentos – de impressão e cópia a soluções avançadas de rede para seus negócios. Alguns recursos e opcionais talvez não estejam disponíveis dependendo do modelo ou país.

Os recursos por modelos incluem:

RECURSOS	CLX-9250 Series	CLX-9350 Series
Interface de memória USB	●	●
Alimentador automático de documentos duplex	●	●
Disco rígido	●	●
Interface de rede Ethernet 10/100 Base TX para LAN com fio	●	●
Impressão duplex (frente e verso)	●	●
Bandeja de saída direita	o	●
Unidade de acabamento padrão para 1.250 folhas	o	o
Unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas	o	o
Kit de ponte	o	o
Kit de perfuração 2/3	o	o
Kit de perfuração 2/4	o	o
Suporte de gabinete	o	o
Alimentador de gaveta dupla	o	o
Alimentador de alta capacidade	o	o
Mesa de trabalho	o	o
Kit de fax	o	o
Kit multilinha de fax	o	o
Kit FDI	o	o
Módulo de memória de expansão 1G	o	o
SmarThru Workflow x	o	o
CounThru 2	o	o
Kit de digitalização avançada	o	o
Kit de aquecedor de desumidificação do scanner	o	o
Kit de aquecedor de desumidificação de gaveta	o	o

(●: incluído, o: opcional)

Introdução

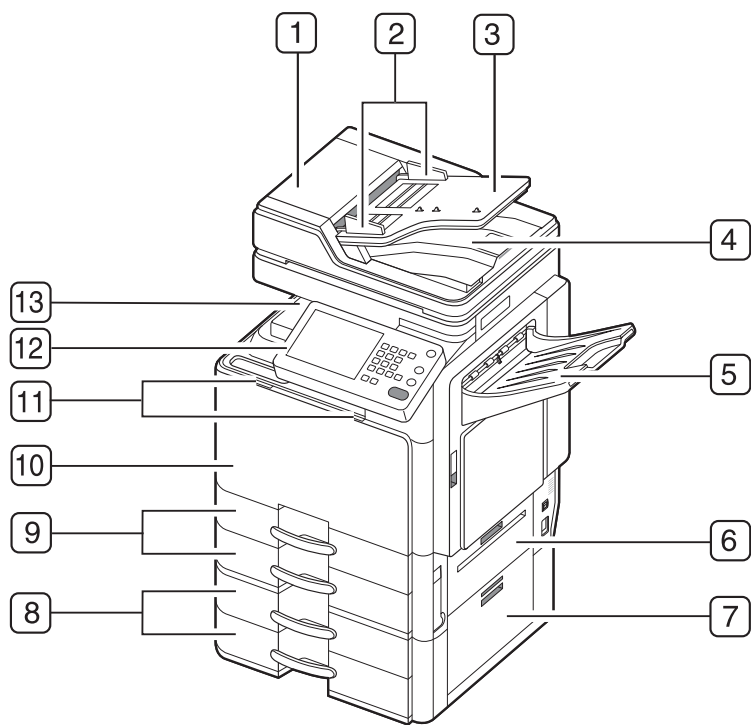
Estes são os principais componentes do seu equipamento:

Este capítulo inclui:

- Visão geral do equipamento
- Visão geral do painel de controle
- Compreendendo o LED de status
- Ligando o equipamento
- Conectando um cabo de impressora
- Ajustando o ângulo do painel de controle
- Apresentando a tela do visor e botões úteis
- Compreendendo o teclado pop-up
- Utilizando o grampeador manual
- Utilizando o suporte para cliques de papel e canetas
- Utilizando o teclado USB
- Exibindo animações para solução de problemas

Visão geral do equipamento

Visão frontal 1

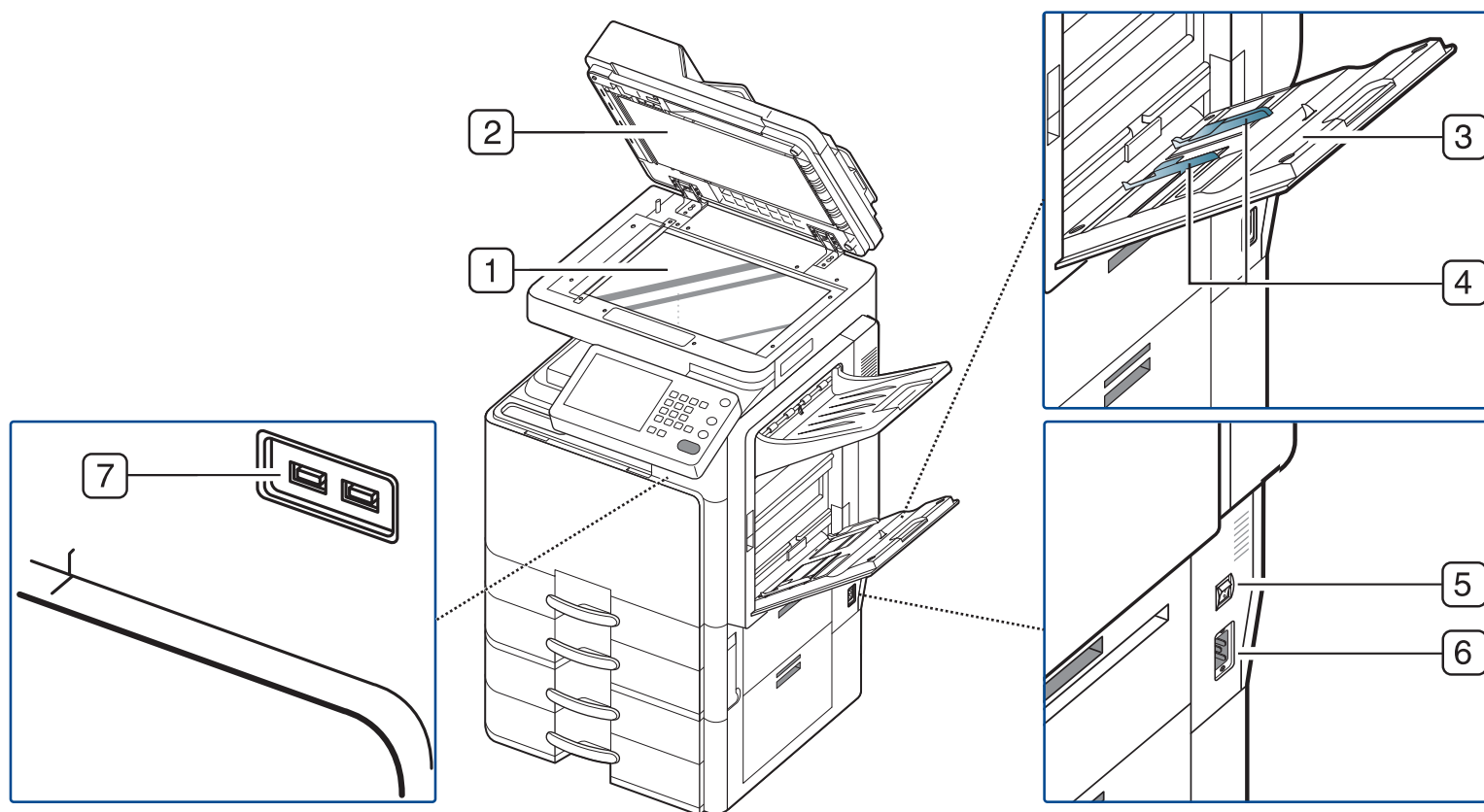


1	Tapa do alimentador automático de documentos duplex	8	Alimentador de gaveta dupla opcional (bandeja 3, bandeja 4) ²
2	Guias de largura do alimentador automático de documentos duplex	9	Bandeja padrão (bandeja 1, bandeja 2)
3	Bandeja de entrada do alimentador automático de documentos duplex	10	Porta frontal
4	Bandeja de saída do alimentador automático de documentos duplex	11	Alça da porta frontal
5	Bandeja direita (face voltada para cima) ¹	12	Painel de controle
6	Porta inferior direita da bandeja padrão	13	Bandeja central
7	Porta inferior direita do alimentador de gaveta dupla opcional		

1.No modelo CLX-9250 Series, a bandeja direita (face voltada para cima) é um dispositivo opcional.

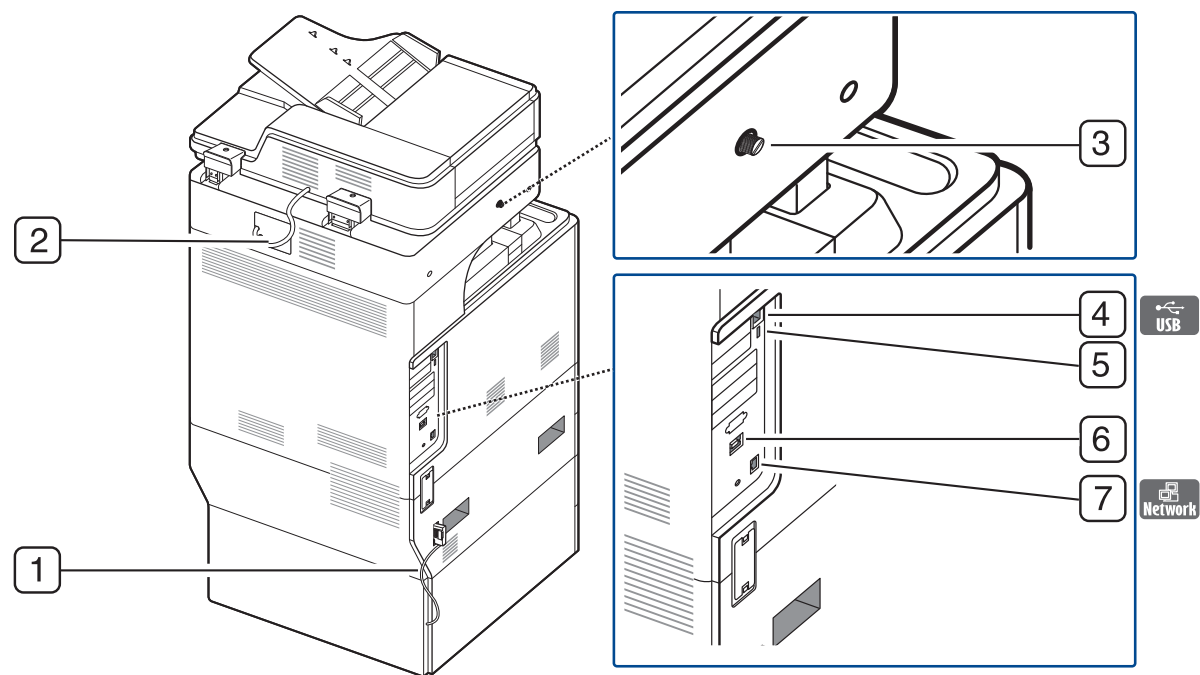
2.Dispositivo opcional.

Visão frontal 2



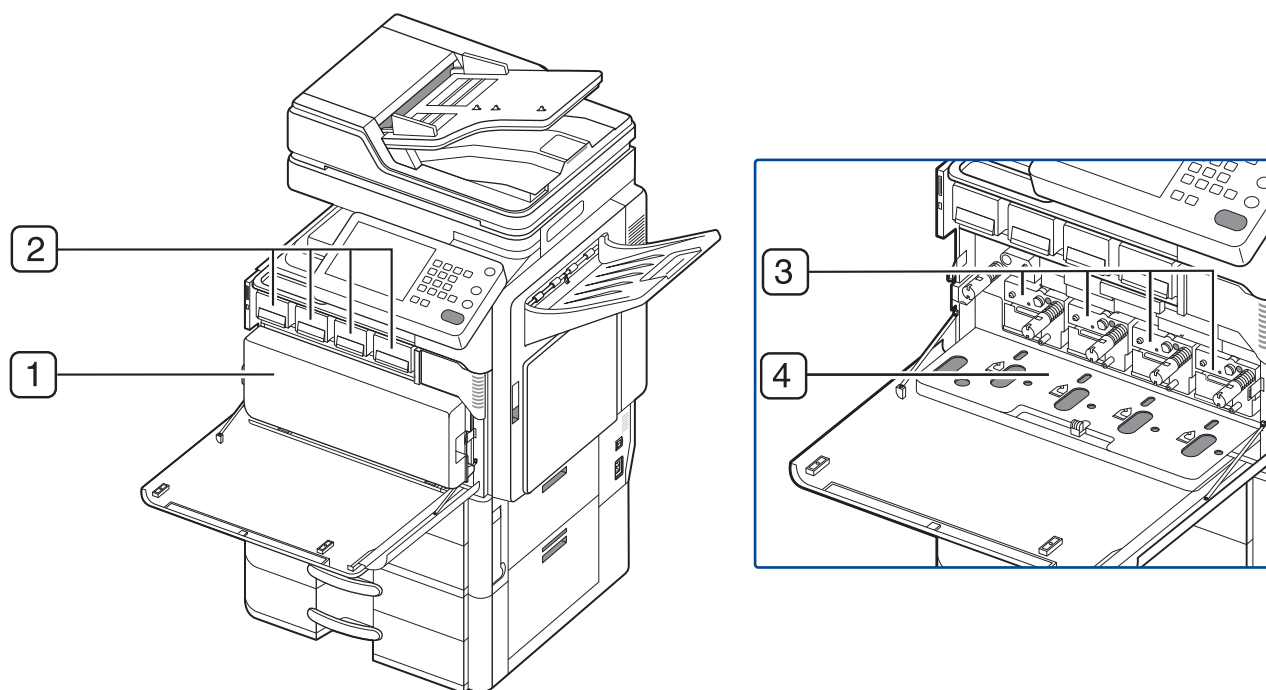
- | | | | |
|---|--|---|----------------------------|
| 1 | Vidro de leitura do scanner | 5 | Interruptor de alimentação |
| 2 | Superfície branca | 6 | Conector de alimentação |
| 3 | Bandeja multifuncional | 7 | Porta USB (2 EA) |
| 4 | Guia de largura de papel da bandeja multifuncional | | |

Visão traseira



1	Cabo do alimentador de gaveta dupla opcional	5	Porta USB do host
2	Cabo do alimentador automático de documentos de duplexação	6	Conector da unidade de acabamento
3	Parafuso de travamento do scanner	7	Porta de rede
4	Porta USB		

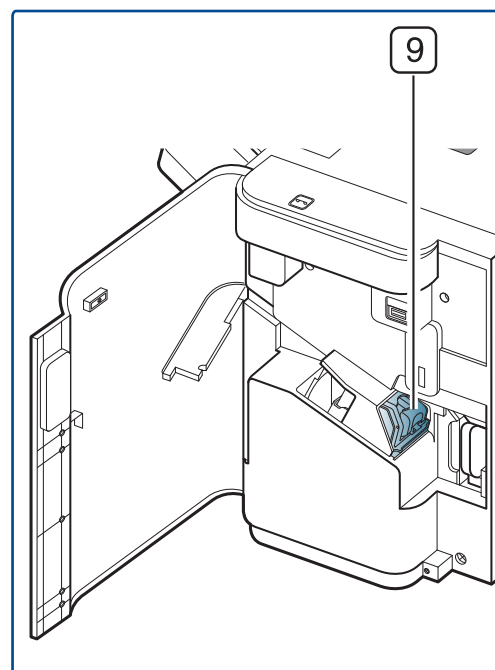
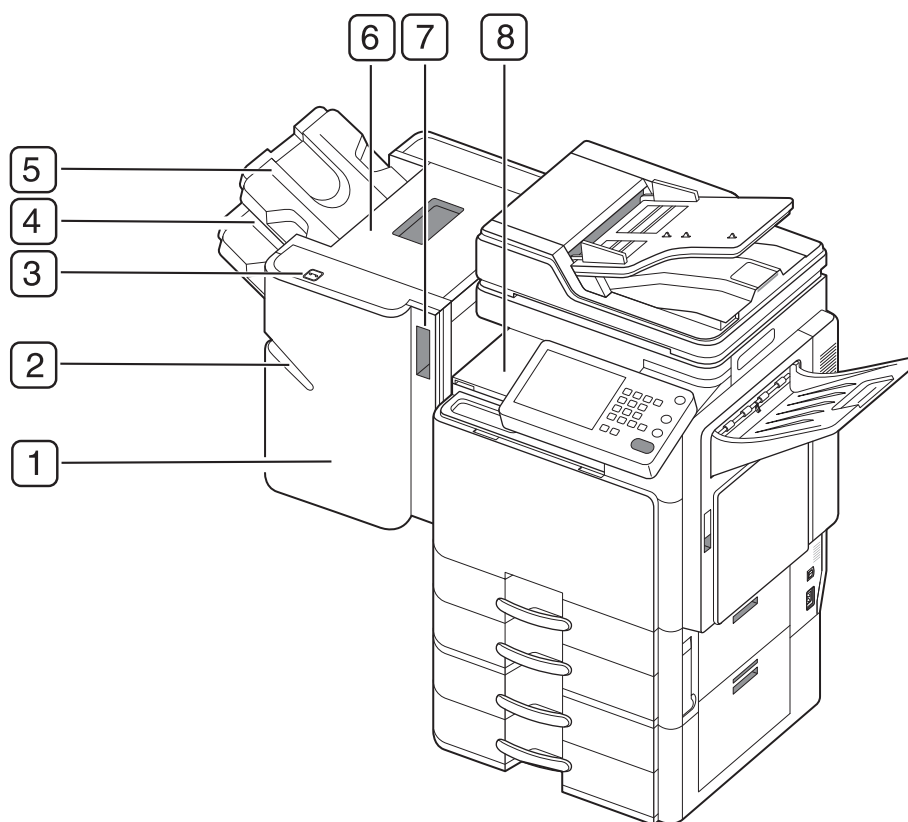
Visão interna



- | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--------------------|
| 1 | Recipiente para descarte de toner | 3 | Unidades de imagem |
| 2 | Cartuchos de toner | 4 | Tampa interna |

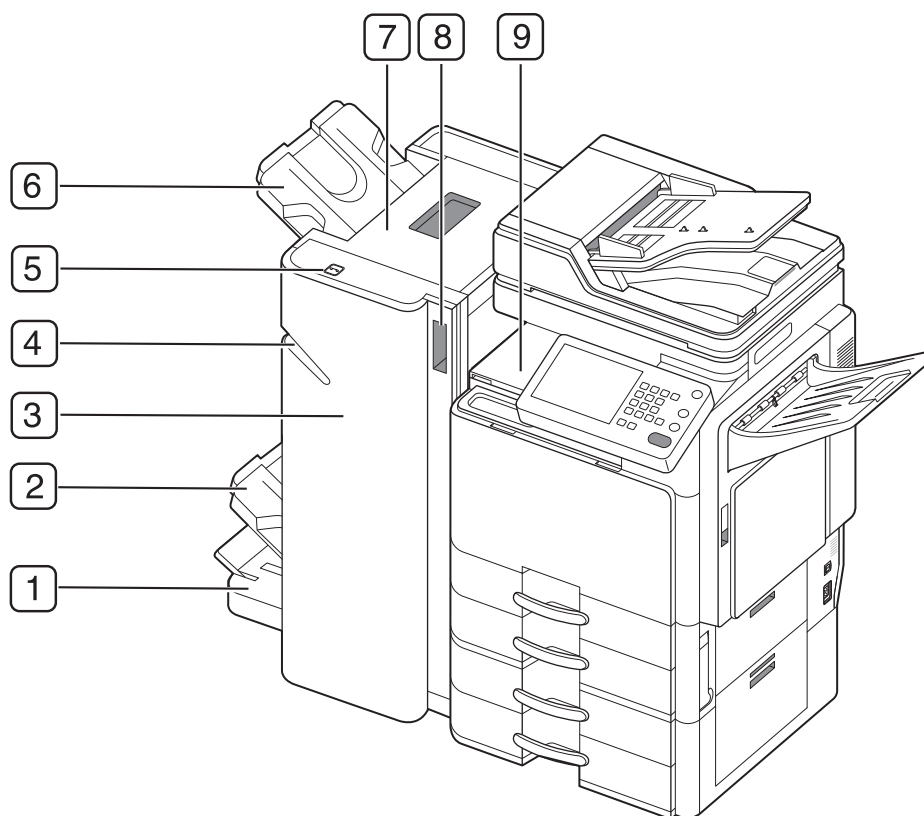
 Se você desejar ver a unidade de imagem, remova o recipiente para descarte de toner. Segure as alavancas de bloqueio esquerda/direita e empurre para fora. Em seguida, remova o recipiente para descarte de toner.

Visão com a unidade de acabamento padrão (opcional)



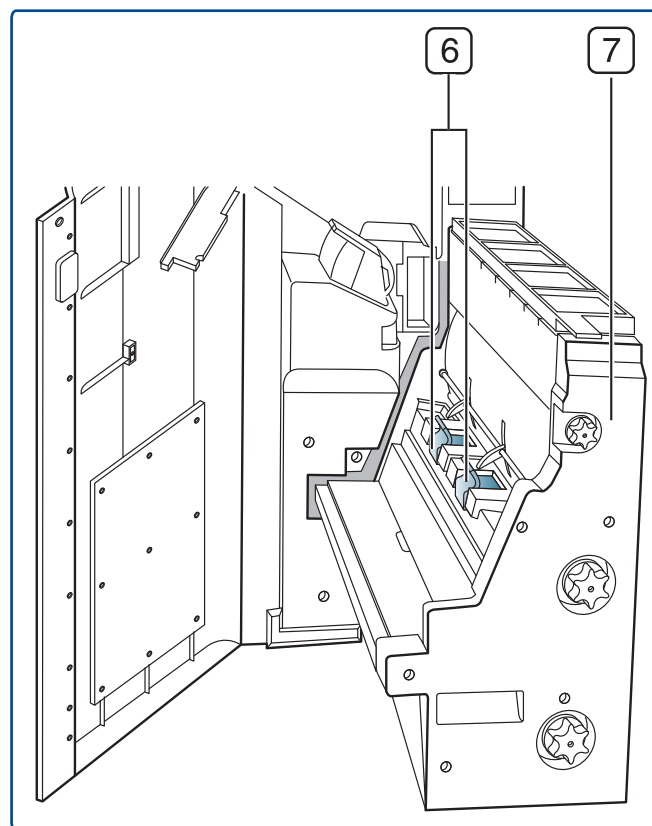
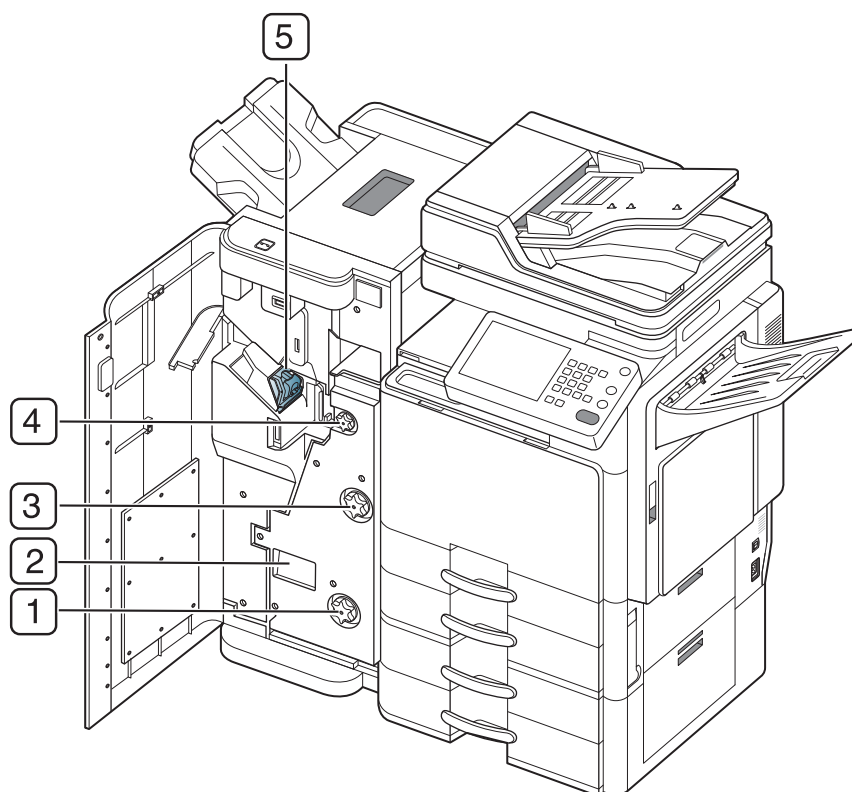
1	Porta frontal da unidade de acabamento padrão	6	Porta superior
2	Grampeador manual	7	Alça da porta frontal da unidade de acabamento padrão
3	Botão do grampeador manual	8	Unidade de ponte
4	Bandeja de acabamento	9	Grampos
5	Bandeja superior		

Visão com a unidade de acabamento de livretos 1 (opcional)



1	Bandeja de livretos	6	Bandeja superior
2	Bandeja de acabamento	7	Porta superior
3	Porta frontal da unidade de acabamento de livretos	8	Alça da porta frontal da unidade de acabamento de livretos
4	Grampeador manual	9	Unidade de ponte
5	Botão do grampeador manual		

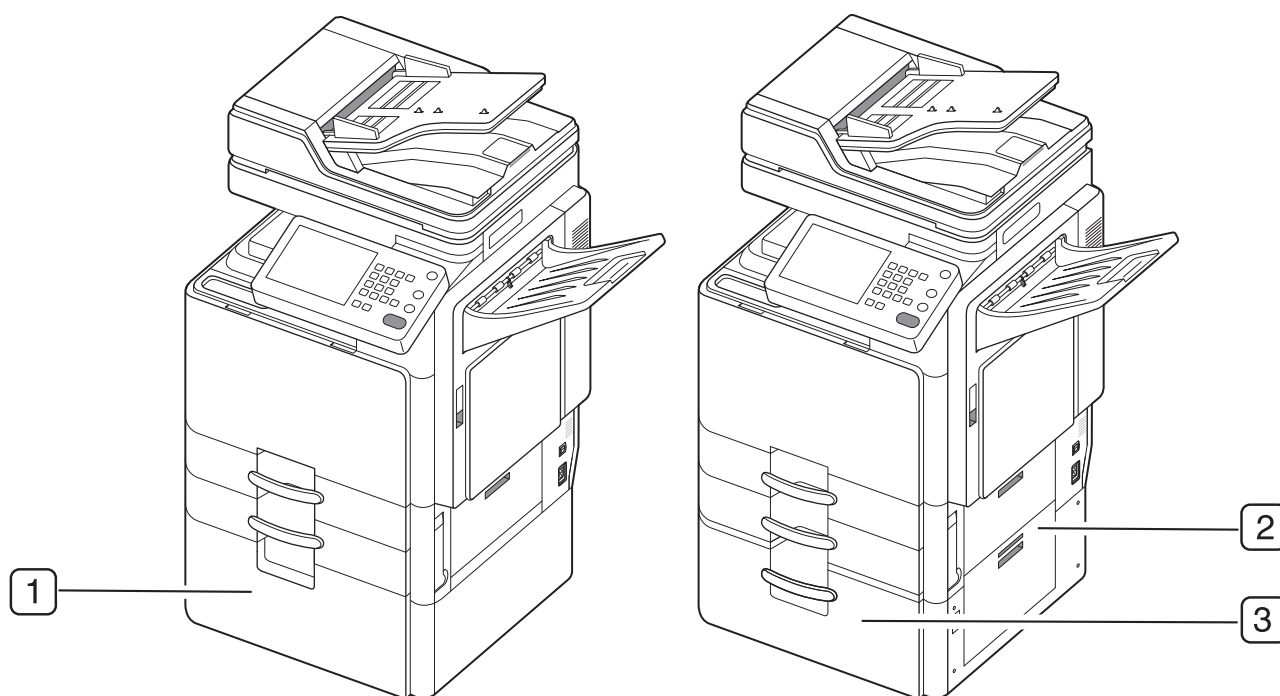
Visão com a unidade de acabamento de livretos 2 (opcional)



1	Roda de corte	5	Grampos
2	Alça do criador de livretos	6	Grampos de livretos (2 EA)
3	Roda para dobras	7	Criador de livretos
4	Roda de remoção de obstrução de livretos		

 Se você deseja abrir o criador de livretos, segure a sua alça e remova-o.

Visão com suporte de gabinete e alimentador de alta capacidade (opcional)

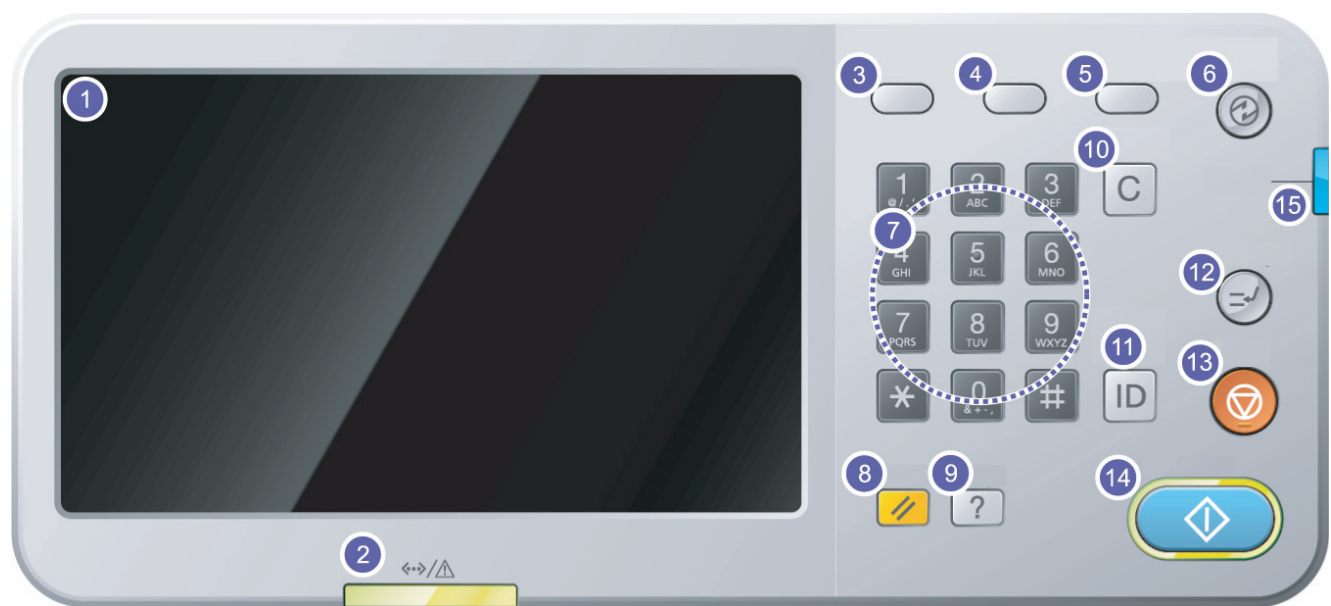


1 Suporte de gabinete

3 Alimentador de alta capacidade

2 Porta inferior direita do alimentador de alta capacidade

Visão geral do painel de controle



1	Tela do visor	Mostra o status atual do equipamento e faz perguntas durante uma operação. Você pode definir menus facilmente usando a tela do visor.
2	Status	Mostra o status do equipamento (consulte "Compreendendo o LED de status" na página 25).
3	Status trab	Mostra os trabalhos em execução, os trabalhos em fila, os trabalhos concluídos, o código de erro atual ou os trabalhos protegidos.
4	Contador	Mostra a quantidade de papéis usados (consulte "Botão Contador" na página 28).
5	Eco	Ativa o modo Ecológico (consulte "Botão Eco" na página 29).
6	Econ. Energ.	Ativa o modo de economia de energia (consulte "Botão Econ. Energ." na página 31).
7	Teclado numérico	Disca números e insere caracteres alfanuméricos. Você também pode inserir o valor numérico para cópias de documentos ou outras opções.
8	Redefinir	Redefine a configuração atual do equipamento.
9	Ajuda	Fornece informações detalhadas sobre os menus ou o status deste equipamento.
10	Limpar	Exclui caracteres na área de edição.
11	Logout	Permite ao usuário fazer logout.
12	Interromper	Interrompe um trabalho em andamento para uma cópia urgente.
13	Parar	Interrompe uma operação a qualquer momento. Uma janela pop-up é exibida na tela mostrando o trabalho atual que o usuário pode interromper ou reiniciar.
14	Início	Inicia um trabalho.
15	Energia	Liga e desliga o equipamento. Quando o LED azul estiver aceso, o equipamento estará ligado e você poderá usá-lo. Se você desejar desligar o equipamento, pressione esse botão por mais de dois segundos. Pressione Sim quando a janela de confirmação for exibida.

 Ao utilizar a tela do visor, use somente seus dedos. A tela pode ser danificada por canetas afiadas ou outros objetos.

Compreendendo o LED de status

A cor do LED de status indica o status atual do equipamento.

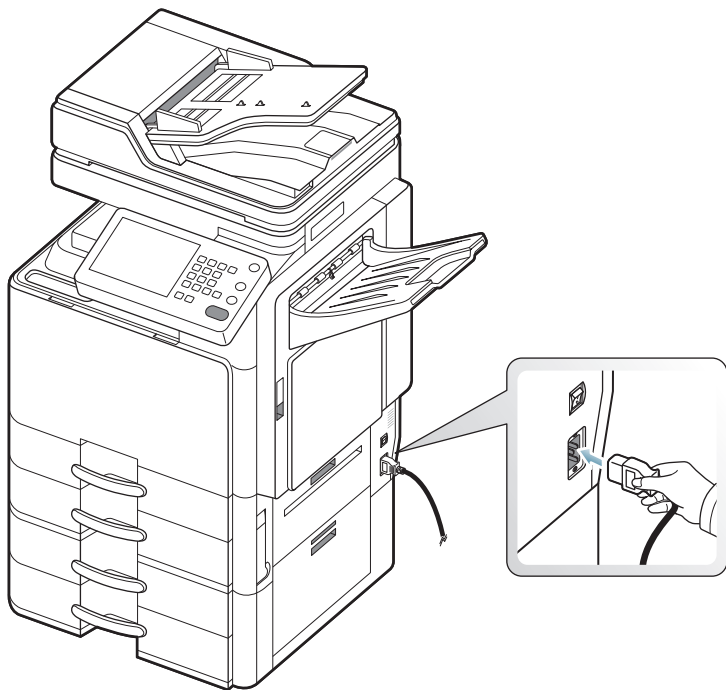
Status		Descrição	
Apagado		- O equipamento está offline. - O equipamento está no modo de economia de energia. Quando dados forem recebidos ou um botão for pressionado, o modo online será iniciado automaticamente.	
Verde	Aceso	O equipamento está online e pode ser utilizado.	
	Piscando	Fax	O equipamento está enviando ou recebendo faxes.
		Cópia	O equipamento está copiando documentos.
		Digitalização	O equipamento está digitalizando documentos.
		Impressão	- Quando o LED de status pisca lentamente, o equipamento está recebendo dados do computador. - Quando o LED de status pisca rapidamente, o equipamento está imprimindo dados.
Vermelho	Aceso	- A vida útil da unidade de imagem está esgotada. Remova a unidade de imagem antiga e instale uma nova. - O cartucho de toner está completamente vazio. Remova o cartucho de toner antigo e instale um novo. - Ocorreu uma obstrução de papel. - A porta está aberta. Feche a porta. - Não há papel na bandeja. Coloque papel na bandeja. - O equipamento parou devido a um erro grave. Verifique a mensagem do visor. - O recipiente para descarte de toner não está instalado no equipamento ou está cheio.	
	Piscando	- Ocorreu um erro simples e o equipamento está aguardando que ele seja resolvido. Verifique a mensagem do visor. O equipamento reiniciará a tarefa original assim que o problema for resolvido. - O cartucho de toner, a unidade de imagem ou o recipiente para descarte de toner estão próximos ao fim de suas vidas úteis. Solicite um novo cartucho de toner, unidade de imagem ou recipiente para descarte de toner. Você pode melhorar temporariamente a qualidade de impressão ao redistribuir o toner.	

 Verifique a mensagem na tela do visor. Siga as instruções na mensagem ou consulte o capítulo sobre solução de problemas. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.

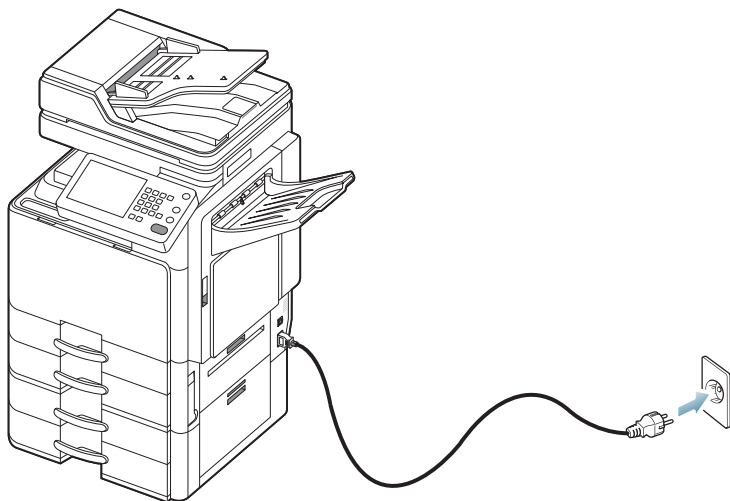
Ligando o equipamento

 Lembre-se de usar o cabo de alimentação fornecido com o equipamento. Caso contrário, o equipamento poderá sofrer danos ou um incêndio.

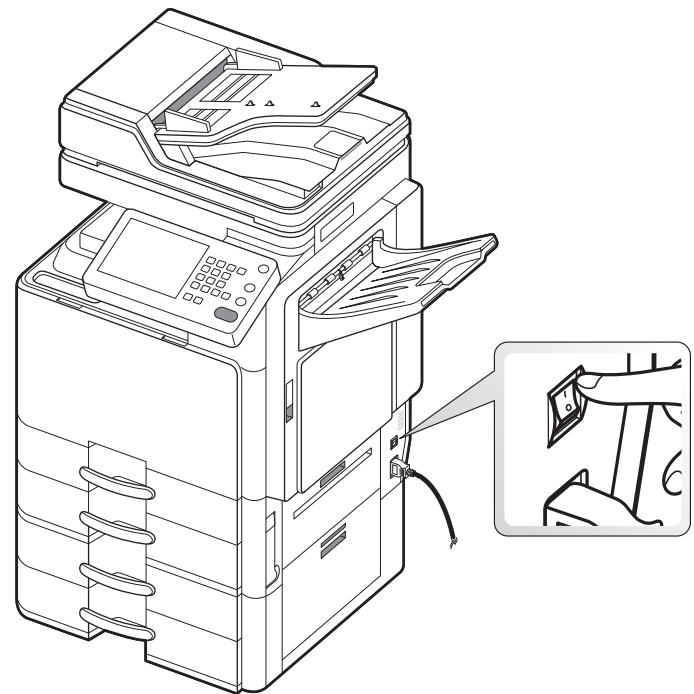
1. Conecte o cabo de alimentação à sua tomada no equipamento.



2. Conecte a outra extremidade a uma tomada CA corretamente aterrada.

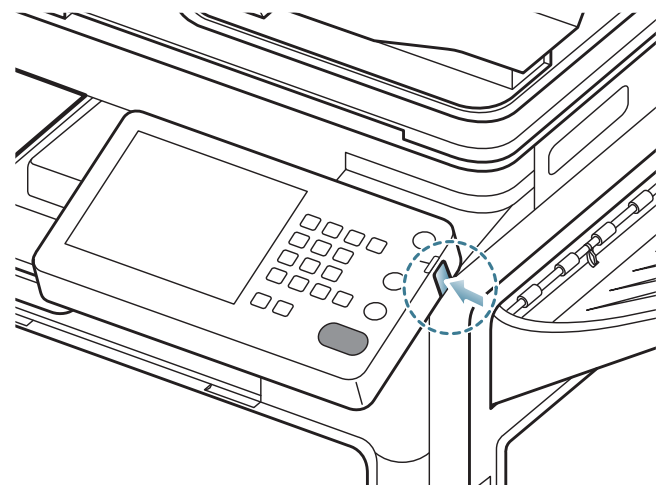


3. Pressione o botão ligar/desligar.



-  Algumas peças dentro do equipamento podem ficar quentes quando ele estiver ligado ou após a impressão. Cuidado para não se queimar quando estiver manuseando o interior do equipamento.
- Não desmonte o equipamento enquanto ele estiver ligado ou conectado, pois há risco de choques elétricos.

 Se for necessário desligar o equipamento, pressione o botão **Energia** por mais de dois segundos no lado direito do painel de controle.



Quando a janela de confirmação for exibida, pressione **Sim** na tela do visor e, em seguida, aguarde até que a alimentação seja desligada automaticamente.

Você também pode ligar o equipamento ao pressionar o botão **Energia**.

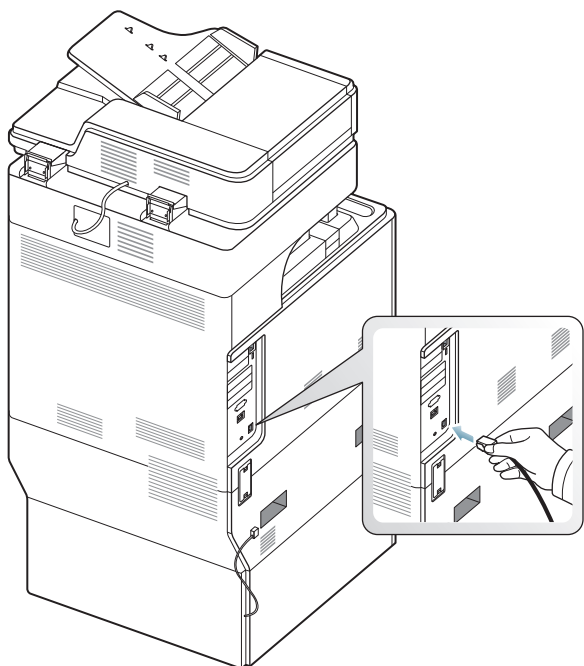
-  Se você desligar o equipamento diretamente usando o botão ligar/desligar, isso poderá causar um problema no disco rígido do equipamento.

Conectando um cabo de impressora

Utilizando um cabo de rede

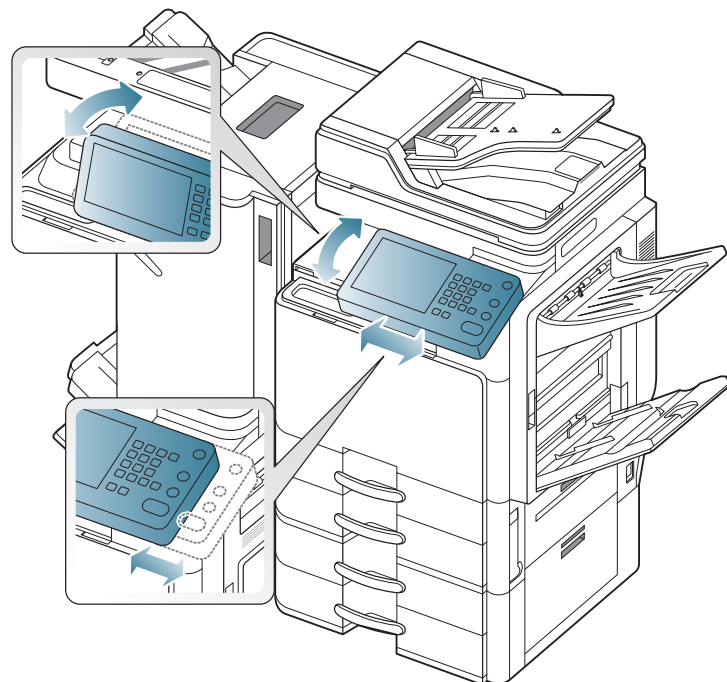
Este equipamento possui uma placa de rede interna. É possível conectar o equipamento a uma rede usando um cabo de rede.

Conecte o seu equipamento à rede com um cabo de rede:



Ajustando o ângulo do painel de controle

A tela do visor não poderá ser vista dependendo do ângulo do painel de controle e da iluminação. Você pode ajustar o ângulo do painel de controle para a direção desejada.

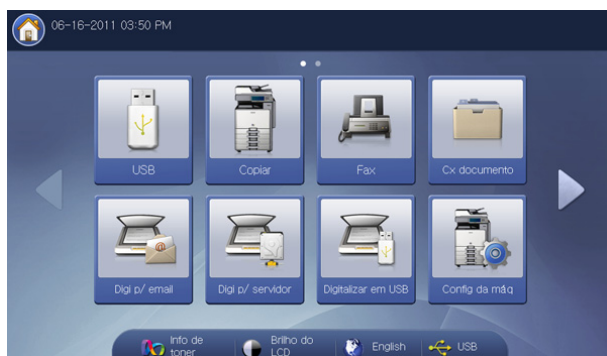


Apresentando a tela do visor e botões úteis

Tela do visor

A tela do visor no painel de controle possibilita uma operação simples do equipamento. Uma vez que você pressione o ícone de início (🏠) na tela, a tela do visor será exibida. A imagem da tela do visor neste manual do usuário pode diferir do seu equipamento dependendo de suas opções ou modelo.

- Os ícones exibidos na tela do visor como **Fax** podem aparecer esmaecidos, dependendo do kit opcional ou do programa instalado no seu equipamento.
- Para alternar para a próxima tela do visor, pressione as setas para a esquerda ou direita na tela.
- Dependendo da configuração de autenticação, os usuários do equipamento deverão inserir uma ID e uma senha. Nesse caso, o equipamento poderá ser usado somente por um usuário autorizado que possua uma ID e uma senha registradas no equipamento. Entre em contato com o administrador do equipamento.

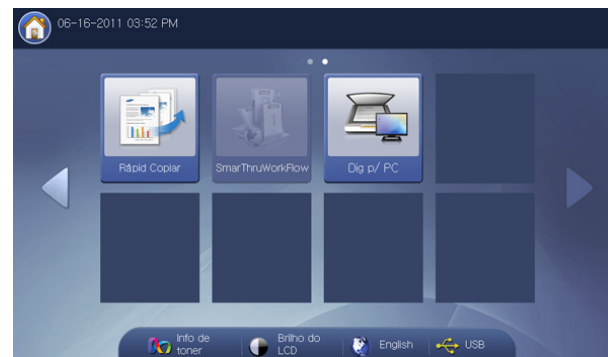


- USB:** acessa o menu **USB**. Quando uma memória USB é inserida na porta USB do equipamento, a opção **USB** é ativada na tela do visor.
- Copiar:** acessa o menu **Copiar**.
- Fax:** acessa o menu **Fax**. A opção **Fax** é ativada na tela do visor ao instalar o kit de fax opcional.
- Cx documento:** acessa o menu **Cx documento**.
- Digit.p/email:** acessa o menu **Digit.p/email**.
- Digi p/ servidor:** acessa o menu **Digi p/ servidor**.
- Digitalizar em USB:** acessa o menu **Digitalizar em USB**. Quando uma memória USB é inserida na porta USB do equipamento, a opção **Digitalizar em USB** é ativada na tela do visor.
- Config da máq:** você pode percorrer as configurações atuais do equipamento ou alterar os seus valores.

Alguns menus somente podem ser configurados por um administrador ou usuário autorizado que possua ID e senha registradas no equipamento pelo administrador. Quando o equipamento solicitar, insira a ID e a senha.

- Info de toner:** mostra a quantidade de toner usado.
- Brilho do LCD:** ajusta o brilho da tela do visor.
- 🌐:** altera o idioma do visor em sua tela.

- USB:** quando uma memória USB é inserida na porta USB do equipamento, esta opção é ativada na tela do visor. Se você desejar remover a memória USB do equipamento, pressione este botão e **Parar**.



- Cópia rápida:** acessa o menu **Cópia rápida**.
- Dig p/ PC:** acessa o menu **Dig p/ PC**.
- SmartThru Workflow:** para usar este menu, o SmartThru WorkFlow deverá estar instalado. Para obter mais informações, entre em contato com o revendedor local da Samsung onde o equipamento foi adquirido.

Botão Contador

Ao pressionar o botão **Contador** no painel de controle, o número de impressões será exibido.

Uso total	Impr.	Copiar	Impr fax	Relat.	Total
Mono Simplex	1266	248	0	66	1600
Mono Dúplex	3070	194	0	0	3264
Cor Simplex	16052	1482	0	7	17541
Cor Dúplex	13284	692	0	54	14030
Total de impressões	33692	2616	0	127	36435

Ao selecionar **Dispos**, o número de impressões por dispositivo será exibido. Impressão aqui significa impressão com um lado.

- Uso total:** exibe o número total de impressões.
- Pág grande:** exibe o número total de impressões com um papel grande.
- Impr.:** exibe o número de impressões por impressão.
- Copiar:** exibe o número de impressões por cópia.
- Impr fax:** exibe o número de impressões por faxes recebidos.
- Relat.:** exibe o número de impressões de relatórios.
- Uso envio:** exibe o número de imagens enviadas via email, servidor, etc.
- Uso envio fax (PSTN):** exibe o número de faxes enviados.
- Impr.:** imprime o relatório de contagem de utilizações.

Ao selecionar **Usu.**, você pode exibir o número de utilizações, o limite e a quantidade remanescente por usuário. Para obter informações detalhadas sobre o **Contadr**, consulte o Manual do Administrador.

Botão Eco

O recurso Eco permite economizar recursos de impressão, gerando impressões ecológicas. Ao pressionar o botão **Eco**, o equipamento ativará ou desativará o modo Ecológico. Se o modo Ecológico estiver ativado, a imagem ecológica () será exibida em alguns recursos. Algumas opções nos recursos não estão disponíveis para uso no modo Ecológico. Para obter informações detalhadas sobre o recurso Eco, consulte o Manual do Administrador.

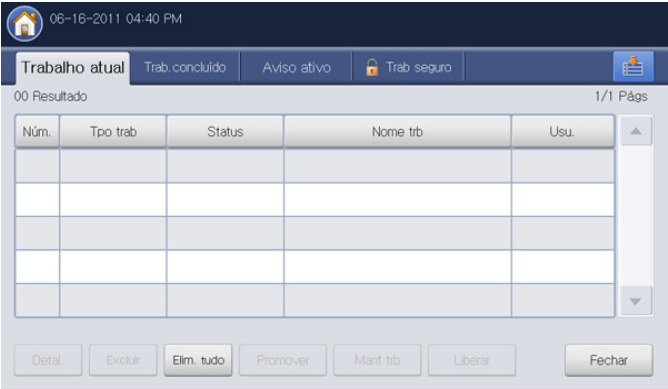


- Somente administradores possuem permissões para **Config Eco** em **Config da máq.**
- Se o equipamento solicitar uma senha para o modo Ecológico, insira-a. Entre em contato com o administrador.
- O botão **Eco** será ativado somente para os menus **Copiar**, **Cópia rápi** e **Cx documento**.

Status		Descrição
Apagado		O equipamento não está no modo Ecológico.
Verde	Aceso	O equipamento está no modo Ecológico.

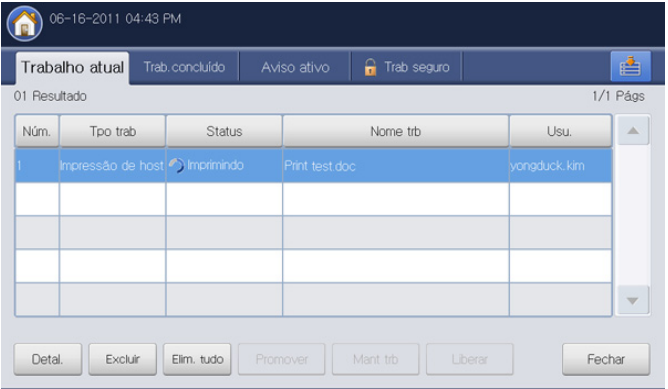
Botão Status trab

Quando o botão **Status trab** for pressionado, a tela listará os trabalhos em execução, em fila e concluídos.



Trabalho atual

Exibe a lista de trabalhos em andamento e pendentes.



- Não:** fornece a ordem dos trabalhos.
- Tpo trab:** exibe o tipo de trabalho, como impressão, cópia, fax, etc.
- Status:** exibe o status atual de cada trabalho (consulte "Significado

do status" na página 30).

- Nome trb:** exibe o nome do trabalho.
- Usu.:** exibe o nome do proprietário do trabalho.
- Detal.:** exibe informações detalhadas sobre o trabalho selecionado na lista.
- Excluir:** remove o trabalho selecionado da lista.
- Elim. tudo:** remove os trabalhos de impressão ou todos os trabalhos da lista. Quando você pressionar **Só trab imp**, todos os trabalhos de impressão com o tipo **Impressão de host** serão excluídos.
- Promover:** promove um trabalho selecionado na lista quando muitos trabalhos estão em fila. O trabalho selecionado não poderá ser promovido à frente do trabalho em andamento.



Você não poderá usar o botão **Promover** dependendo do estado do trabalho. Se o botão **Promover** estiver desativado ao selecionar um trabalho, ele será consideravelmente avançado.

- Mant trb:** retém um trabalho selecionado na lista.

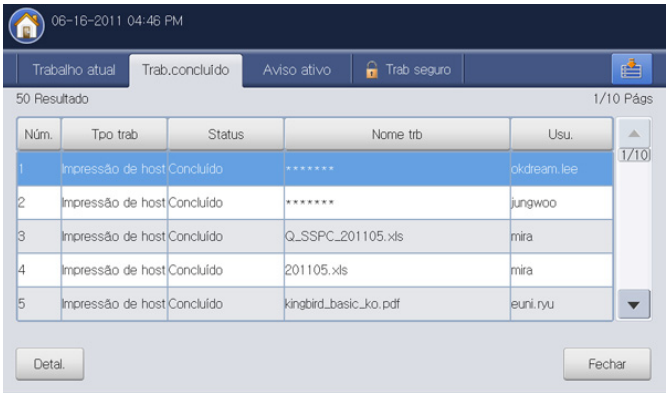


Você não poderá usar o botão **Mant trb** dependendo do estado do trabalho. Se o botão **Mant trb** estiver desativado ao selecionar um trabalho, ele será consideravelmente avançado.

- Liberar:** libera o trabalho retido na lista.
- Fechar:** fecha a janela de status do trabalho.

Trab.concluído

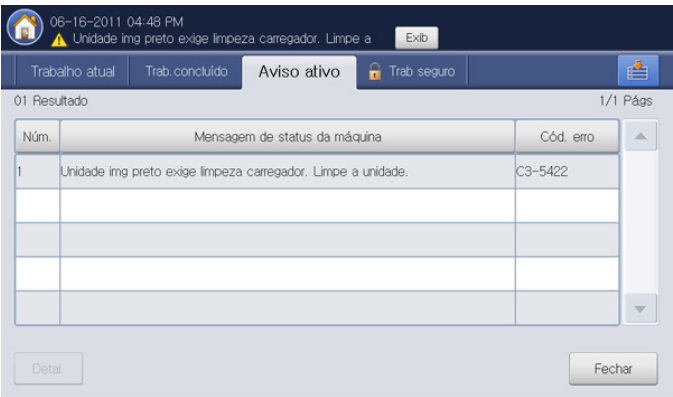
Exibe a lista de trabalhos concluídos.



- Não:** fornece a ordem dos trabalhos.
- Tpo trab:** exibe o tipo de trabalho, como impressão, cópia, fax, etc.
- Status:** exibe o status de cada trabalho concluído (consulte "Significado do status" na página 30).
- Nome trb:** exibe o nome do trabalho.
- Usu.:** exibe o nome do proprietário do trabalho.
- Detal.:** exibe informações detalhadas sobre o trabalho selecionado.
- Fechar:** fecha a janela de status do trabalho.

Aviso ativo

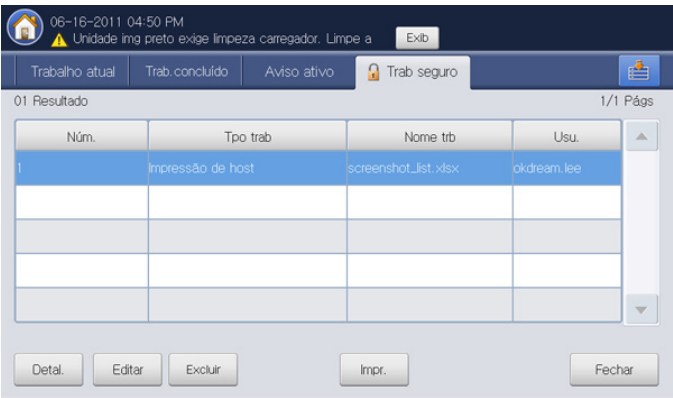
Exibe mensagens e códigos de erros ocorridos.



- **Não:** fornece a ordem das mensagens.
- **Mensagem de status da máquina:** exibe as mensagens de erro atuais do equipamento.
- **Cód. erro:** exibe o código da mensagem de erro.
- **Detal.:** exibe informações detalhadas sobre o trabalho selecionado.
- **Fechar:** fecha a janela de status do trabalho.

Trab seguro

Exibe a lista de trabalhos protegidos definidos pelo usuário no driver de impressão. Você deve inserir a **ID usuá** e a **Senha** definidas no driver de impressão.



- **Não:** fornece a ordem dos trabalhos.
- **Tpo trab:** exibe o tipo do trabalho.
- **Nome trb:** exibe o nome do trabalho.
- **Usu.:** exibe o nome do proprietário do trabalho.
- **Detal.:** exibe informações detalhadas sobre o trabalho selecionado. Você também pode alterar o número de cópias ao pressionar **Alterar configs**.
- **Editar:** altera o **Nome trb** do trabalho selecionado.
- **Excluir:** remove o trabalho selecionado da lista.
- **Impr.:** imprime o trabalho selecionado na lista.
- **Fechar:** fecha a janela de status do trabalho.

Significado do status

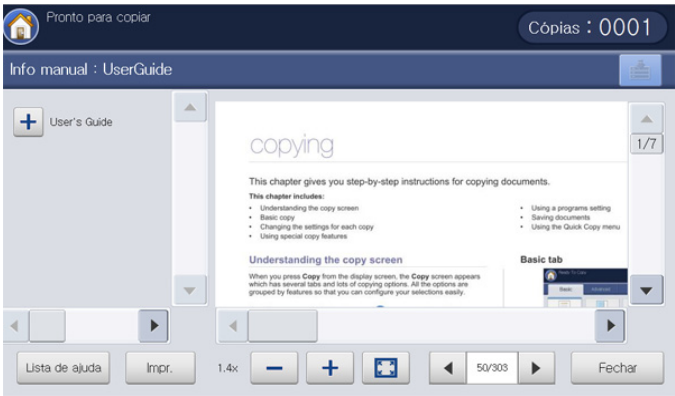
- **Recebendo:** o equipamento está recebendo dados da rede ou da linha de fax.
- **Processamento de imagem:** o equipamento está processando a

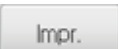
imagem (decodificando, codificando, convertendo formato de dados).

- **Formatando:** o equipamento está gerando a imagem para impressão.
- **Pendente:** o trabalho na fila está aguardando a sua vez.
- **Transferindo:** o equipamento está transferindo os dados para email, servidor ou fax.
- **Digitalizando:** o equipamento está digitalizando.
- **Discando:** no modo de fax, o equipamento está discando para o equipamento de fax do receptor.
- **Conectando:** no modo de fax, o equipamento está aguardando conexão ao destino.
- **Imprimindo:** o equipamento está imprimindo.
- **Armazen:** os dados estão sendo armazenados em uma caixa ou USB.
- **TrabalhoAtrasado:** o trabalho permanecerá temporariamente interrompido até o momento definido para **Esperar envio** (email, fax, servidor).
- **Retido:** na guia **Trab seguro**, o trabalho será temporariamente interrompido quando um trabalho com impressão segura for enviado de um computador. Você pode liberar o trabalho ao pressionar **Impr.**
- **Retido: Imp prova:** o trabalho será temporariamente interrompido quando um trabalho de impressão de teste for enviado de um computador. Você pode liberar o trabalho ao pressionar **Liberar**.
- **Retido: Cóp prova:** no modo de cópia, o trabalho será temporariamente interrompido quando uma cópia de teste for selecionada. Você pode liberar o trabalho ao pressionar **Liberar**.
- **Retido: Solicit usr:** o trabalho será temporariamente interrompido quando a opção **Mant trb** for pressionada. Você pode liberar o trabalho ao pressionar **Liberar**.
- **Retido: Impr atraso:** o trabalho será temporariamente interrompido até o momento definido para o trabalho de impressão com retardo enviado de um computador.
- **Retido: Exig recursos:** o trabalho será temporariamente interrompido quando o equipamento apresentar um problema como falta de papel, incompatibilidade de papel, etc.
- **Interrompido:** o trabalho será temporariamente interrompido quando o botão **Interromper** for pressionado para um trabalho de cópia urgente.
- **Pausado:** o trabalho será pausado quando o botão **Parar** for pressionado ou houver falha do equipamento.
- **Concluído:** o trabalho foi concluído.
- **Concluído com erro:** o trabalho foi concluído com erro.
- **Excluído:** se você selecionar um trabalho na lista e pressionar **Excluir**, ele será excluído.

Botão Ajuda

Pressione o botão **Ajuda** quando você deseja saber como usar uma função. A tela do visor mostra a descrição funcional no **Guia do Usuário** ou **Guia do Administrador**. Esses manuais fornecem informações de forma a oferecer uma compreensão básica, bem como explicações detalhadas sobre cada etapa durante o uso real. Importante para usuários iniciantes e profissionais, todos os usuários podem consultar esses manuais para uso do equipamento.



- : permite selecionar **Guia do Usuário** ou **Guia do Administrador**.
- : imprime a página em exibição no momento ou o intervalo de páginas específico definido.
- : reduz o tamanho da guia na tela do visor.
- : amplia o tamanho da guia na tela do visor.
- : ajusta o tamanho da guia na tela do visor.
- : move para a página anterior ou seguinte.
- Fechar**: fecha a janela da **Ajuda**.

Botão Interromper

Quando você pressiona **Interromper** () , o equipamento entra no modo de interrupção, isto é, ele para um trabalho de impressão para executar um trabalho de cópia urgente. Quando o trabalho de cópia urgente for concluído, o trabalho de impressão anterior será reiniciado.

 Quando você selecionar o recurso de grampeamento para um trabalho de impressão, o modo de interrupção será acionado após o grampeamento do trabalho.

Status		Descrição
Apagado		O equipamento não está no modo de interrupção de impressão.
Verde	Aceso	O equipamento está no modo de interrupção de impressão.

Botão Econ. Energ.

Quando o equipamento não estiver em uso, economize eletricidade ao pressionar **Econ. Energ.** (). O pressionamento desse botão durante um segundo iniciará o modo de economia de energia do equipamento.

Status		Descrição
Apagado		O equipamento não está no modo de economia de energia.
Azul	Aceso	O equipamento está no modo de economia de energia.

Compreendendo o teclado pop-up

Você pode inserir caracteres alfabéticos, números ou símbolos especiais utilizando o teclado pop-up na tela do visor. Esse teclado é igual a um teclado normal para facilitar o uso.

Toque na área de edição onde você deseja inserir caracteres. O teclado será exibido na tela. O teclado abaixo é o padrão mostrando as letras em minúsculas.

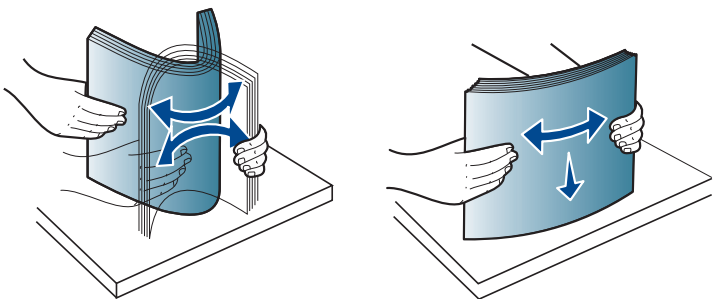


1	Seta	Move o cursor entre caracteres na área de edição.
2	Backspace	Exclui o caractere à esquerda do cursor.
3	Del	Exclui o caractere à direita do cursor.
4	C	Exclui todos os caracteres na área de edição.
5	Área de edição	As letras são inseridas nesta linha.
6	Shift	Alterna entre teclas minúsculas e maiúsculas ou vice-versa.
7	Symbols	Alterna do teclado alfanumérico para o teclado de símbolos.
8	Space	Insere um espaço entre os caracteres.
9	OK	Salva e fecha a edição.
10	Cancel.	Cancela e fecha a edição.

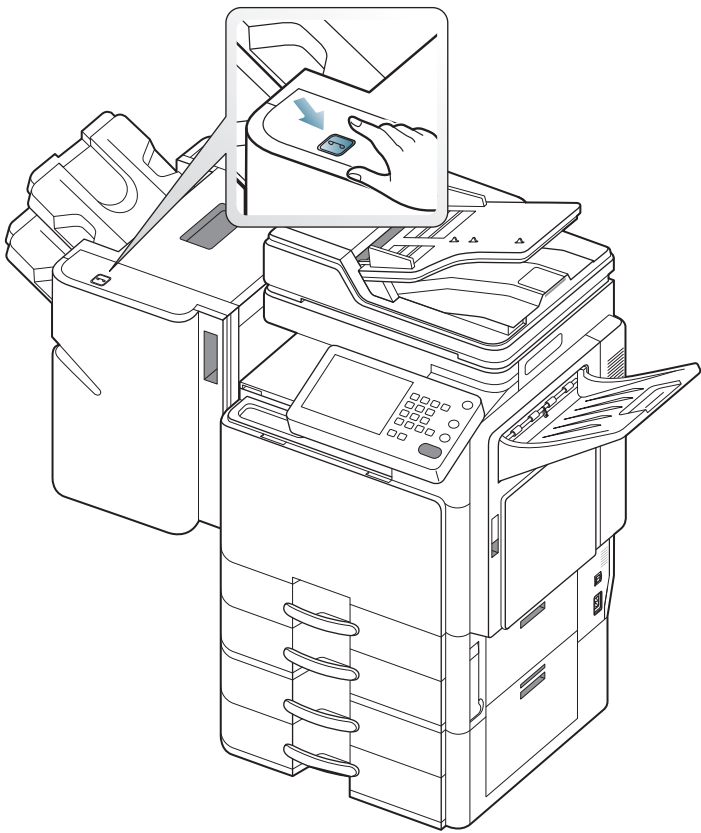
Utilizando o grampeador manual

Você poderá usar o grampeador manual quando a unidade de acabamento padrão ou a unidade de acabamento de livretos estiver instalada. Ele será útil para grampear várias páginas. A maneira de usar o grampeador manual é igual à da unidade de acabamento padrão ou de livretos.

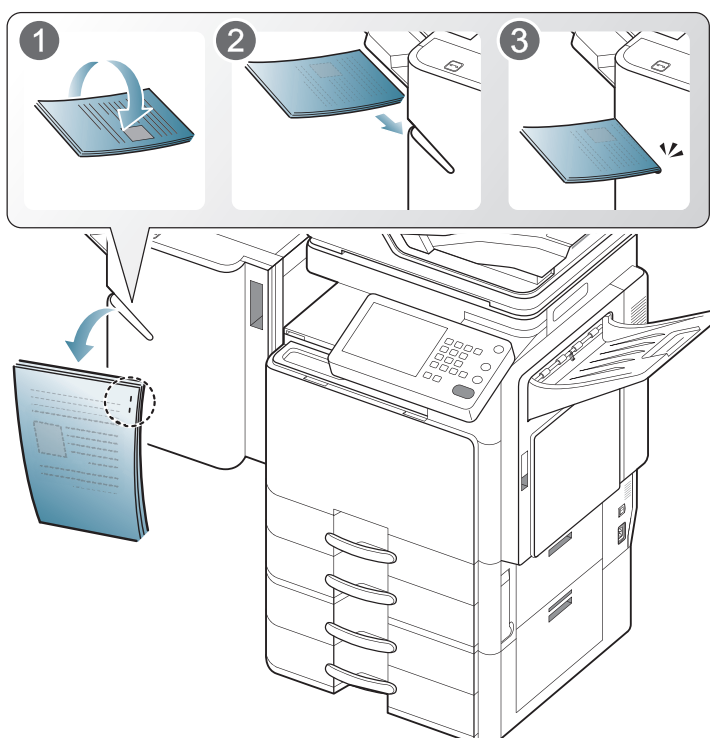
1. Organize os documentos antes de grampeá-los.



2. Pressione o botão do grampeador manual na parte superior da unidade de acabamento. Quando a luz verde estiver acesa, o grampeador manual estará pronto para uso.



3. A primeira página dos documentos impressos deve estar voltada para baixo. Insira os documentos no grampeador manual de forma que a parte direita superior dos documentos seja grampeada.

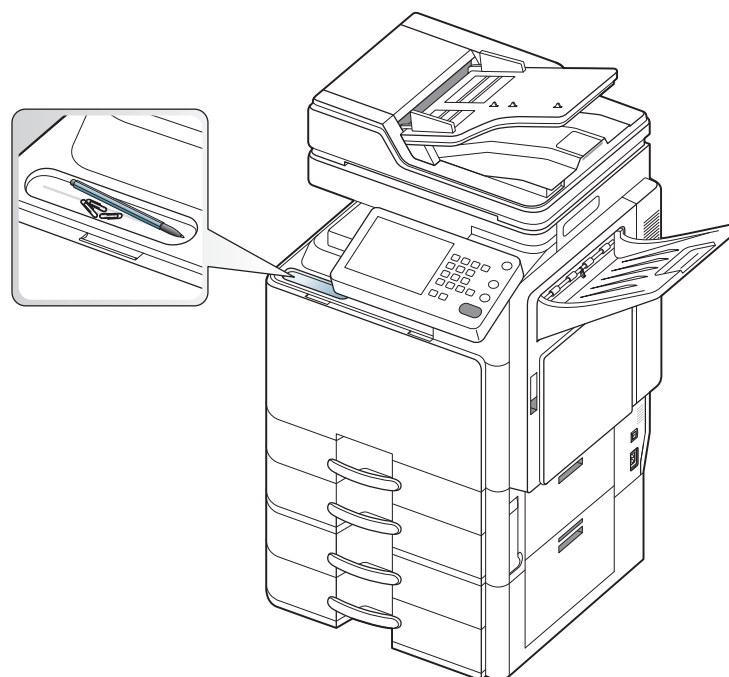


Se os documentos forem inseridos corretamente, o botão do grampeador manual piscará três ou quatro vezes e o grampeamento será executado.

Utilizando o suporte para cliques de papel e canetas

Você pode manter canetas, cliques de papel e outros pequenos itens de escritório no suporte para cliques de papel e canetas. O suporte para cliques de papel e canetas possui um ímã em seu interior para impedir que cliques de papel sejam espalhados.

 Não coloque cartões com tarjas magnéticas no suporte para cliques de papel e canetas. Ele poderia ser danificado pelas forças magnéticas.

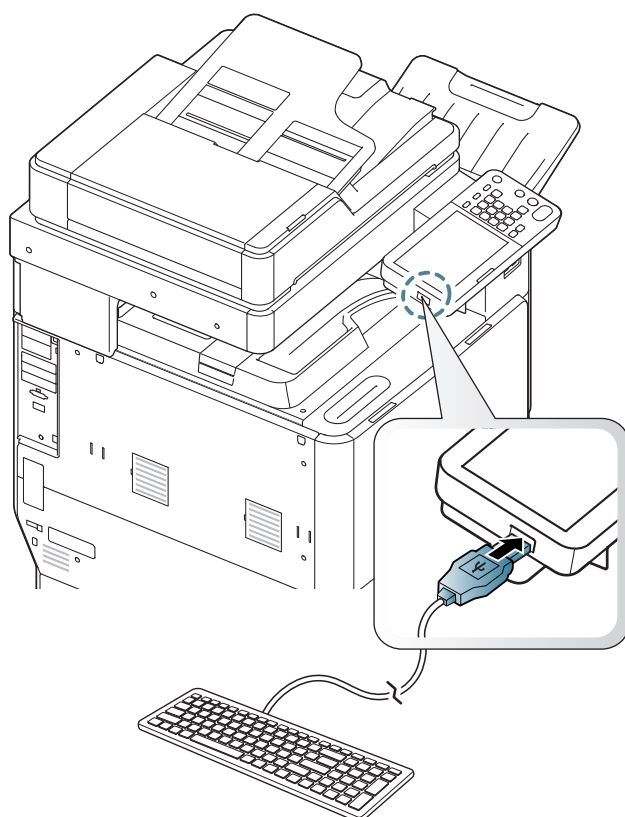


Utilizando o teclado USB

Você pode digitar texto usando o teclado USB em vez de tocar na tela do visor para inserir texto.

Conecte o cabo do teclado USB ao equipamento.

- Não insira o cabo do teclado USB em outras portas, exceto a porta mostrada na imagem abaixo.
- É possível inserir texto em inglês usando o teclado USB.

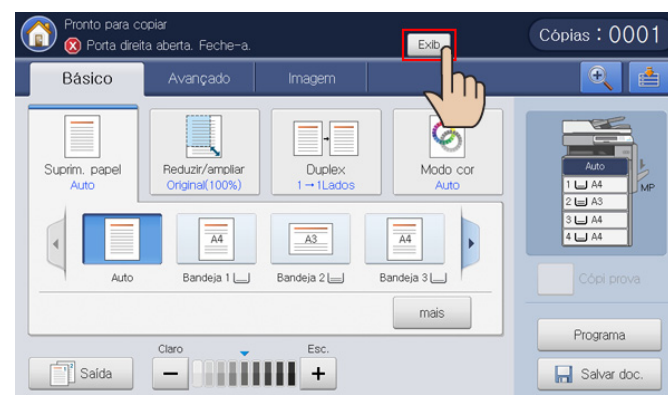


Exibindo animações para solução de problemas

Quando houver problemas no equipamento, algumas mensagens de erro serão exibidas com animações para ajudar a solucioná-los. Você poderá exibir a animação para solucionar problemas ao pressionar **Exib.**

- Este equipamento não mostra animações para todos os problemas. Para mensagens de erro sem animações, consulte o capítulo sobre solução de problemas.

As telas abaixo mostram uma animação de exemplo.



Siga as instruções na tela para solucionar o problema em questão.



Materiais e bandejas

Este capítulo contém instruções para a colocação de documentos e materiais de impressão no equipamento.

Este capítulo inclui:

- Colocando documentos
- Selecionando materiais de impressão
- Colocando papel na bandeja
- Imprimindo em materiais especiais
- Configuração da bandeja
- Selecionando um local de saída

Colocando documentos

Você pode utilizar o vidro de leitura do scanner ou o alimentador automático de documentos duplex para colocar um documento para efetuar cópias, digitalizar e enviar faxes.

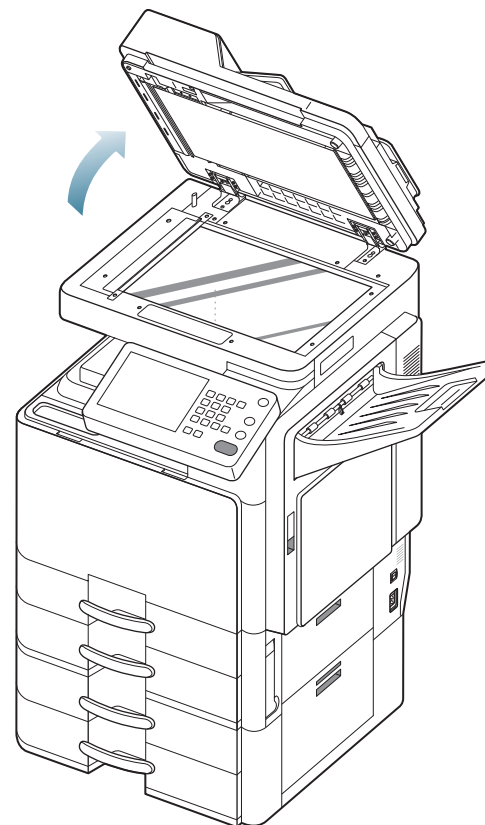
No vidro de leitura do scanner

Certifique-se de que nenhum documento esteja no alimentador automático de documentos duplex. Se um documento for detectado no alimentador, ele terá prioridade sobre o documento no vidro de leitura. Para obter a melhor qualidade de digitalização, especialmente para imagens coloridas ou em tons de cinza, utilize o vidro de leitura do scanner.

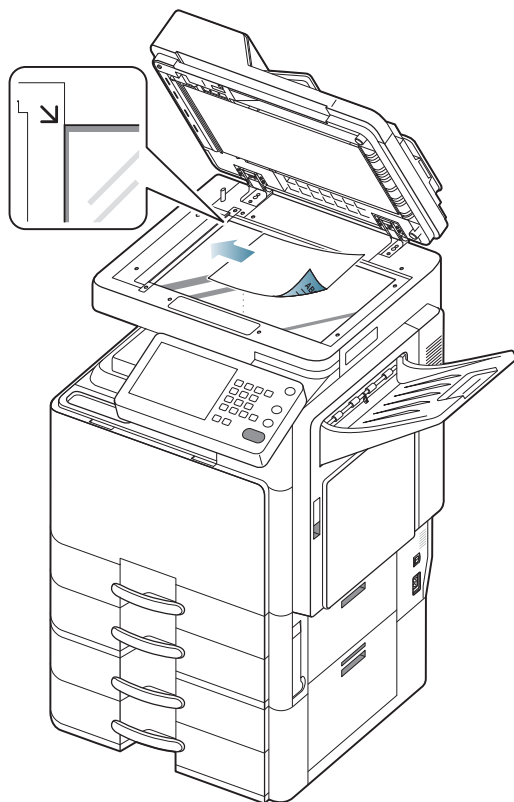
Preparando os documentos

- Não coloque papéis menores que 25 x 25 mm ou maiores que 297 x 432 mm.
- Certifique-se de que qualquer cola, tinta ou corretor existente esteja completamente seco no papel antes de colocá-lo no equipamento.

1. Abra o alimentador automático de documentos duplex.



2. Coloque o documento com a face voltada para baixo sobre o vidro de leitura do scanner e alinhe-o com a guia de registro no canto superior esquerdo do vidro.



3. Feche o alimentador automático de documentos duplex.



- Caso a tampa do alimentador seja deixada aberta durante a cópia, a qualidade da cópia e o consumo de toner poderão ser afetados.
- O acúmulo de poeira sobre o vidro de leitura do scanner pode ocasionar pequenos pontos escuros na impressão. Mantenha-o sempre limpo.
- Se estiver copiando uma página de livro ou revista, levante a tampa do alimentador até que as suas dobradiças atinjam o limite e, em seguida, feche a tampa. Se a espessura do livro ou da revista for superior a 30 mm, inicie a cópia com a tampa aberta.



- Cuidado para não quebrar o vidro do scanner. Você poderá se ferir.
- Não coloque as suas mãos sobre o vidro de leitura do scanner ao fechar o alimentador. O alimentador poderá cair em suas mãos e feri-las.
- Não olhe para a luz no interior do scanner ao copiar ou digitalizar. Ela é perigosa para seus olhos.

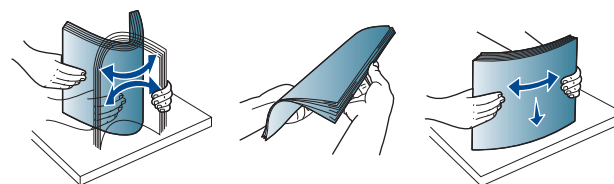
No alimentador automático de documentos duplex

Preparando os documentos

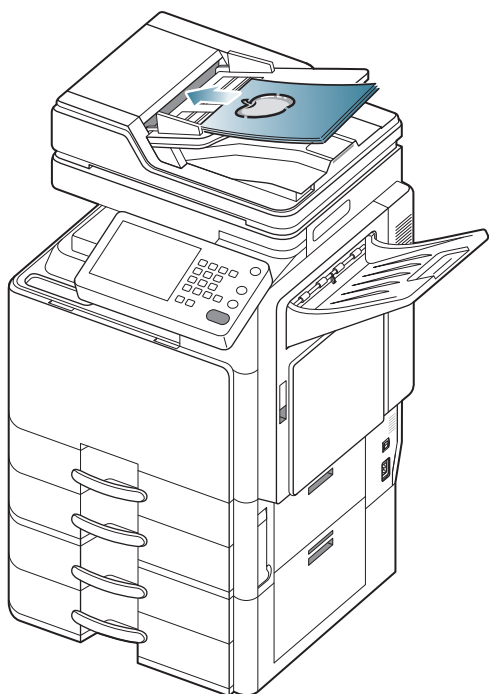
- Não coloque papéis menores que 140 x 140 mm ou maiores que 297 x 432 mm.
- O alimentador automático de documentos duplex pode detectar automaticamente documentos com os tamanhos Statement LEF, Statement SEF, JIS B5 LEF, JIS B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, A4 LEF, A4 SEF, Letter LEF, Letter SEF, B4, Ledger, Legal e A3.
- Não tente colocar os seguintes tipos de papel para evitar obstruções, baixa qualidade de impressão e danos ao equipamento.
 - Papel carbono ou autocopiador
 - Papel resinado
 - Papel de seda ou fino
 - Papel vincado ou enrugado
 - Papel ondulado ou dobrado
 - Papel rasgado
- Remova todos os grampos e cliques antes de colocar os documentos.
- Certifique-se de que qualquer cola, tinta ou corretor existente esteja completamente seco no papel antes de colocá-lo no equipamento.
- Não coloque documentos que incluam tamanhos ou gramaturas de papel diferentes.
- Não coloque livretos, panfletos, transparências ou documentos que tenham outras características incomuns.

Com o alimentador automático de documentos duplex, você pode colocar até 100 folhas de papel de 80 g/m² para um trabalho.

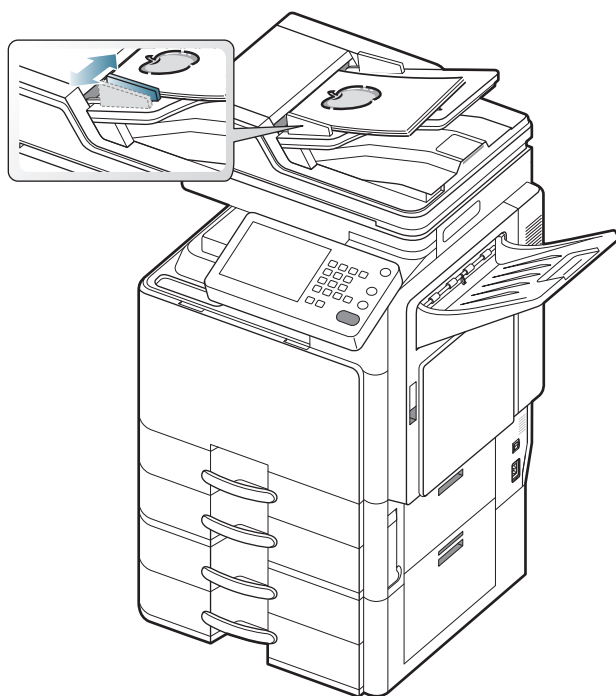
1. Flexione ou ventile a borda da pilha de papel para separar as páginas antes de colocá-las no equipamento.



2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex. Verifique se a parte inferior da pilha de documentos corresponde ao tamanho do papel indicado na bandeja de entrada de documentos.



3. Ajuste as guias de acordo com o tamanho do documento.



 O acúmulo de poeira sobre o vidro do alimentador automático de documentos duplex pode ocasionar linhas escuras na impressão. Mantenha-o sempre limpo.

Selecionando materiais de impressão

Você pode imprimir em uma grande variedade de materiais de impressão, tais como papel comum, envelopes, etiquetas e transparências. Use sempre materiais de impressão que atendam às diretrizes de utilização do equipamento.

Diretrizes para selecionar materiais de impressão

A impressão em materiais que não atendam às diretrizes descritas neste manual do usuário poderá causar os seguintes problemas:

- Baixa qualidade de impressão
- Aumento do número de obstruções de papel
- Desgaste prematuro do equipamento.

Propriedades como gramatura, composição, granulação e teor de umidade são fatores importantes que afetam o desempenho do equipamento e a qualidade da saída. Ao escolher materiais de impressão, considere o seguinte:

- O tipo, o tamanho e a gramatura do material de impressão para o seu equipamento estão descritos nas especificações de materiais de impressão.
- Resultado desejado: o material de impressão escolhido deve ser adequado ao projeto.
- Alvura: alguns tipos de material de impressão são mais brancos do que outros e produzem imagens mais acentuadas e vibrantes.
- Textura da superfície: a suavidade do material afeta a nitidez da impressão no papel.



- Alguns tipos de materiais de impressão podem atender a todas as diretrizes deste manual do usuário e ainda assim não produzir resultados satisfatórios. Isso pode ser o resultado da característica das folhas, de manuseio inadequado, níveis inaceitáveis de temperatura e umidade ou outras variáveis que não podem ser controladas.
- Antes de comprar grandes quantidades de materiais de impressão, certifique-se de que eles atendam aos requisitos especificados neste manual do usuário.



- A utilização de materiais de impressão incompatíveis com as especificações pode causar problemas e exigir reparos. Esses reparos não são cobertos pela garantia ou pelos contratos de serviço da Samsung.

A quantidade de papel na bandeja pode variar de acordo com o tipo de material utilizado .

- Certifique-se de não usar papel fotográfico para jato de tinta com este equipamento. Isso poderia danificar o equipamento.
- O uso de materiais de impressão inflamáveis pode causar incêndios.
- Utilize somente os materiais de impressão especificados.



- O uso de materiais de impressão inflamáveis ou a presença de materiais estranhos na impressora pode levar ao superaquecimento da unidade e, em casos raros, causar incêndios.

A quantidade de papel na bandeja pode variar de acordo com o tipo de material utilizado.

Colocando papel na bandeja

Bandeja padrão/Alimentador de gaveta dupla opcional

Coloque o material de impressão a ser utilizado na maioria das tarefas de impressão na bandeja padrão. A bandeja padrão é capaz de acomodar até 1.040 folhas de papel comum.

Você pode comprar um alimentador de gaveta dupla opcional e conectá-lo à bandeja padrão abaixo para colocar 1.040 folhas adicionais de papel comum. Consulte o manual Suprimentos e Acessórios fornecido no CD.

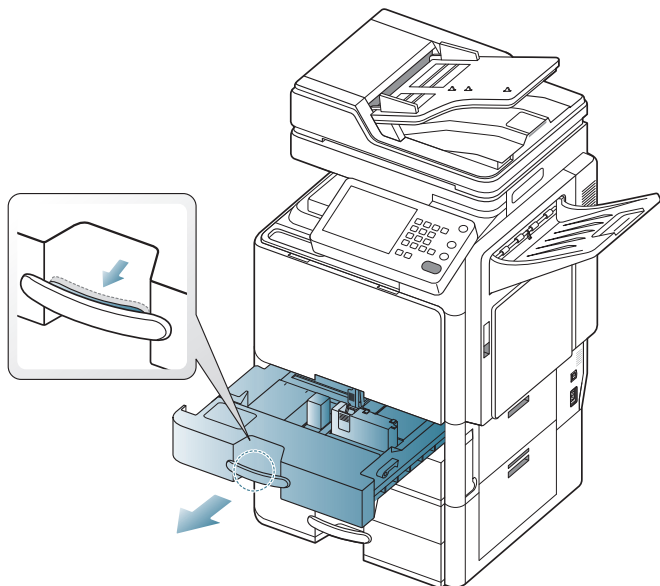


- A bandeja padrão contém duas bandejas (Bandeja 1, Bandeja 2).
- O alimentador de gaveta dupla opcional contém duas bandejas (Bandeja 3, Bandeja 4).
- O processo de colocar papel na bandeja 1, bandeja 2, bandeja 3 e bandeja 4 é igual.
- Se você tiver instalado o alimentador de alta capacidade opcional, consulte o manual de instalação fornecido com ele.

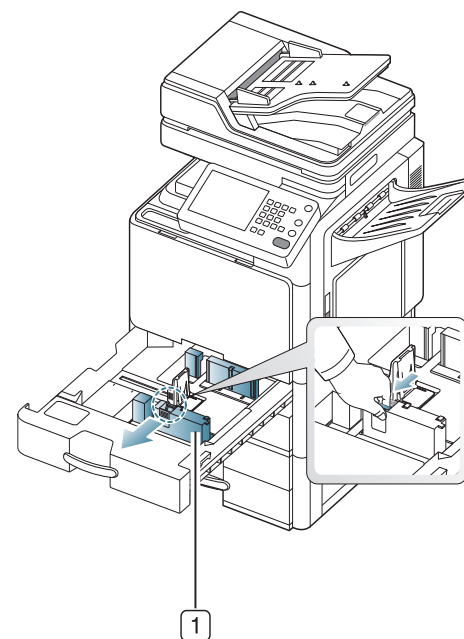


O uso de papel fotográfico ou resinado pode causar problemas que exijam reparos. Esses reparos não são cobertos pela garantia ou pelos contratos de serviço.

1. Pressione a alavanca de bloqueio na alça e remova a bandeja.

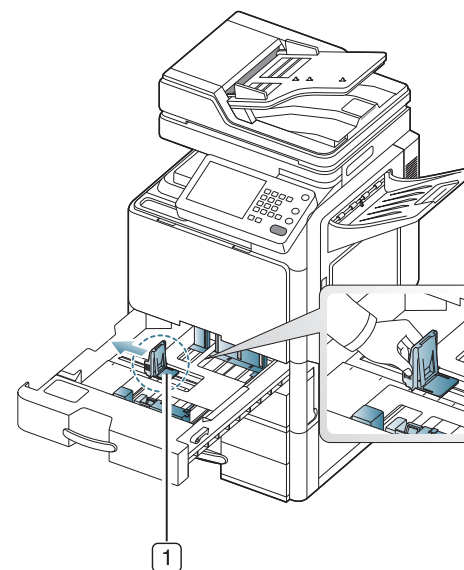


2. Pressione a guia de comprimento de papel e empurre-a para o fim da bandeja.



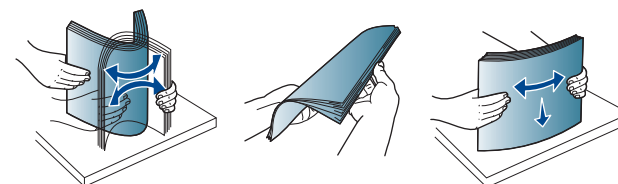
1 Guia de comprimento de papel

3. Pressione a guia de largura de papel e empurre-a para o fim da bandeja.

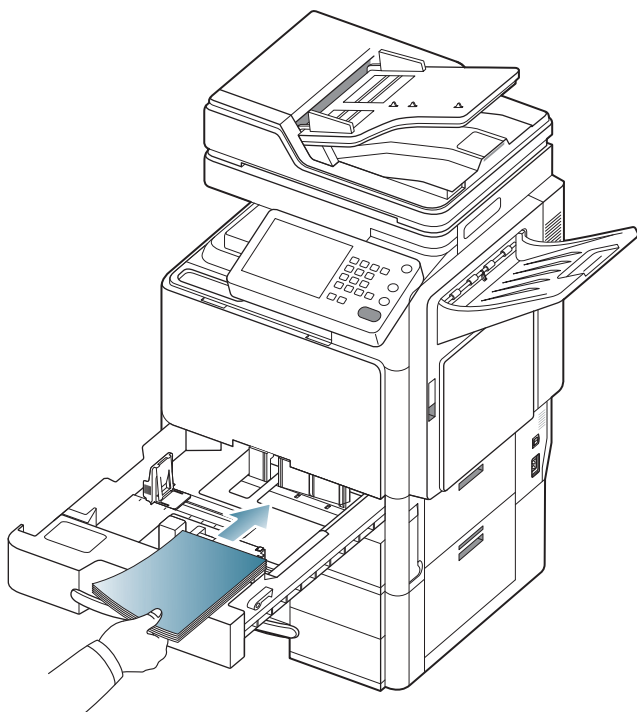


1 Guia de largura de papel

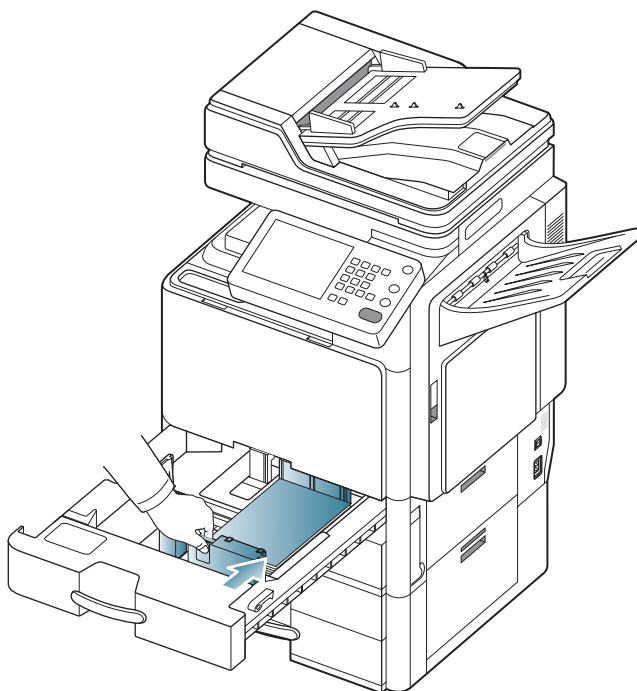
4. Flexione ou ventile a borda da pilha de papel para separar as páginas antes de colocá-las no equipamento.



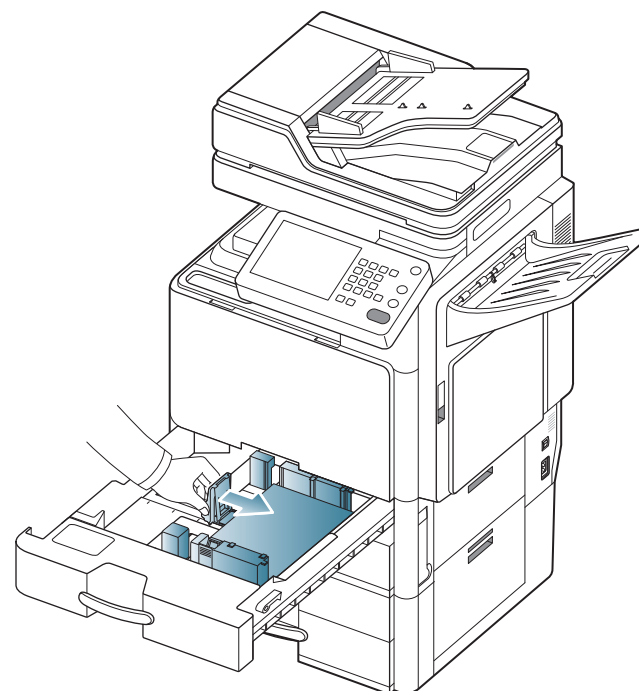
5. Coloque o papel com o lado a ser impresso voltado para cima.



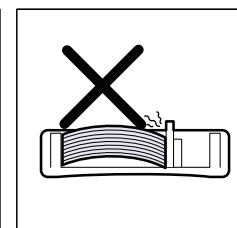
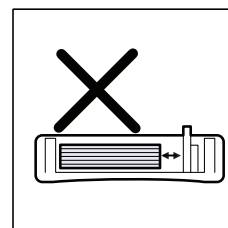
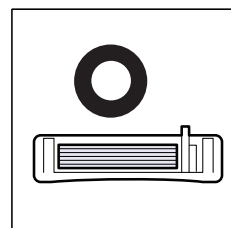
6. Ajuste a guia de papel de acordo com o comprimento desejado.



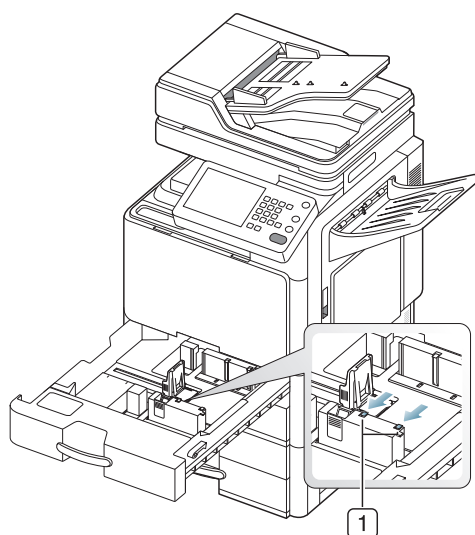
7. Após inserir o papel na bandeja, segure a guia de largura de papel e mova-a em direção à pilha de papel até que ela toque suavemente na lateral da pilha. Não pressione a guia com muita força contra a borda do papel; a guia poderá dobrá-lo.



- Não empurre a guia de papel de forma que o material fique ondulado.
- Se a guia de largura de papel não for ajustada, obstruções poderão ocorrer.

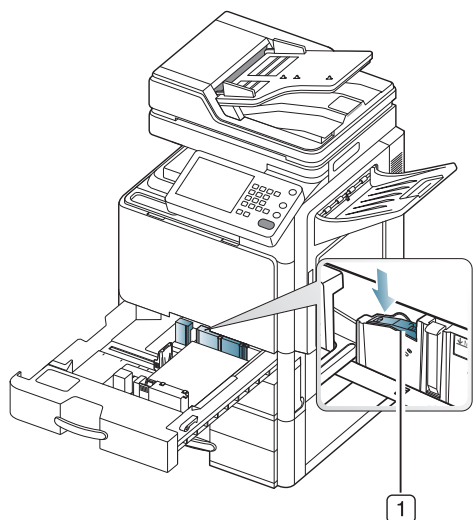


Não sobrecarregue a bandeja. Caso contrário, poderão ocorrer obstruções de papel. Certifique-se de que o papel esteja abaixo da guia de capacidade máxima de papel dentro da bandeja.



1 Guia de capacidade de papel

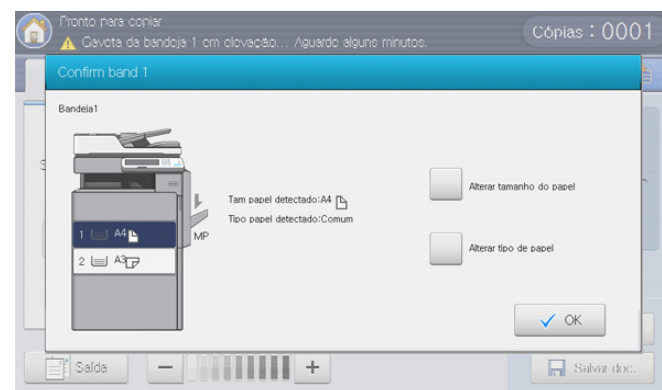
8. Fixe a guia de comprimento de papel usando a chave de travamento. Libere a chave de travamento para colocar um tamanho de papel diferente.



1 Chave de travamento

9. Insira a bandeja novamente no equipamento.
- Ao imprimir um documento, configure o tipo e o tamanho do papel para a bandeja.
- Para obter informações sobre a configuração do tipo e tamanho do papel no painel de controle, consulte "Configuração da bandeja" na página 49.
- A bandeja padrão e o alimentador de gaveta dupla opcional podem detectar automaticamente vários tamanhos de papel (consulte "Tamanhos de materiais detectados automaticamente" na página 45).
- Se você definir **Mensagem confirmação bandeja Ativado** em **Config bandeja**, a janela de confirmação será exibida automaticamente (consulte "Configurando a mensagem de confirmação da bandeja" na

página 51).



Verifique se o tamanho e o tipo de papel na bandeja foram detectados ou não. Se você deseja definir o tamanho e o tipo de papel ou se o equipamento não puder detectá-los, defina o tamanho e o tipo diretamente na janela de confirmação.

Alguns tipos de papel são exibidos através de abreviações. **Tab Ext.** significa Tabloid Extra, **EXEC** e **STMT** são Executive e Statement, respectivamente.

- Se ocorrerem problemas na alimentação de papel, verifique se o papel atende às especificações de materiais. Em seguida, tente colocar uma folha de cada vez na bandeja multifuncional (consulte "Bandeja multifuncional" na página 43).
- As configurações feitas no driver do equipamento têm prioridade sobre as configurações do painel de controle. Para imprimir de um aplicativo:
 - Abra um aplicativo e inicie o menu de impressão.
 - Abra **Preferências de impressão**.
 - Pressione a guia **Papel** em **Preferências de impressão** e selecione um tipo, um tamanho e uma fonte de papel apropriada.
 - Pressione **OK**.
 - Inicie a impressão de um aplicativo.

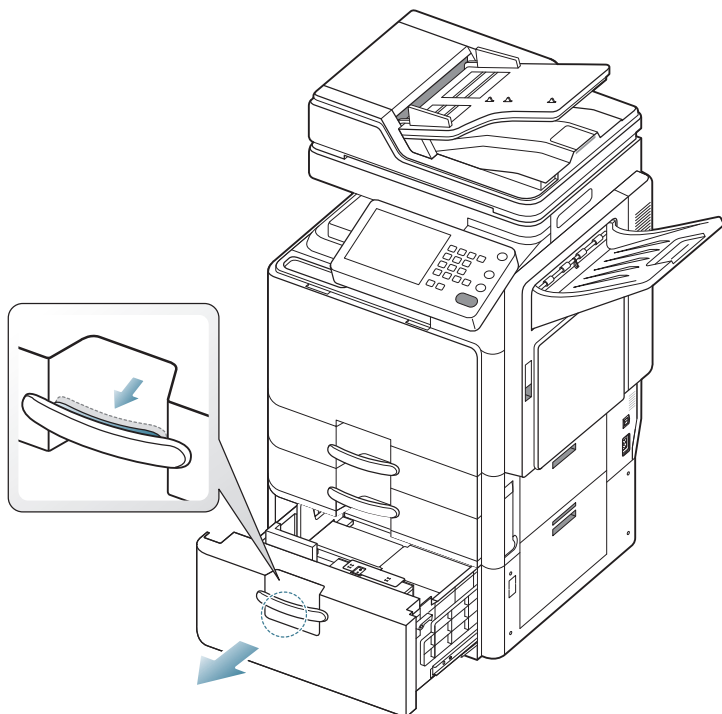
Alimentador de alta capacidade opcional

Você pode aumentar a capacidade de papel do seu equipamento instalando um alimentador de alta capacidade opcional. Essa bandeja acomoda até 2.000 folhas de papel.

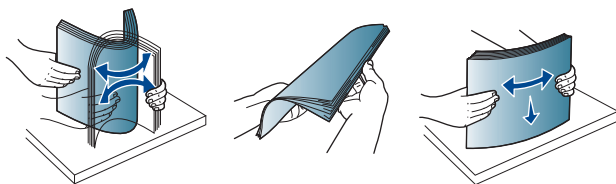
 O alimentador de alta capacidade aceita somente papéis A4 e Letter.

 O uso de papel fotográfico ou resinado pode causar problemas que exijam reparos. Esses reparos não são cobertos pela garantia ou pelos contratos de serviço.

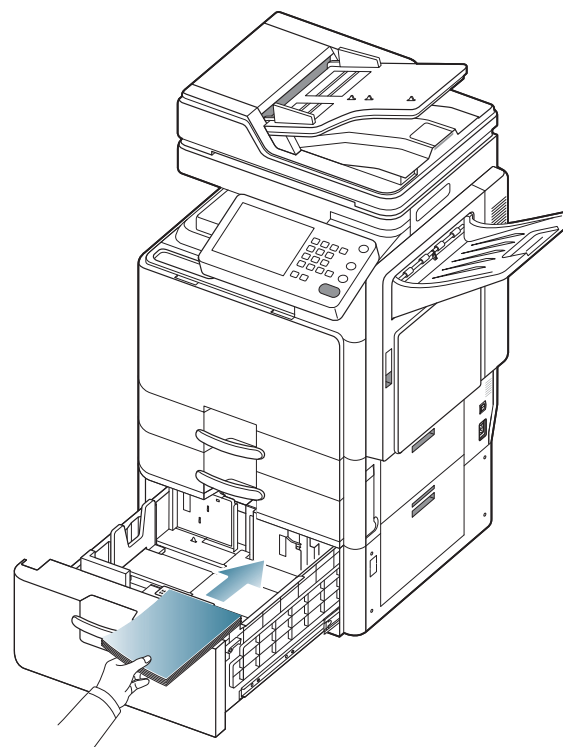
1. Pressione a alavanca de bloqueio na alça e remova a bandeja.



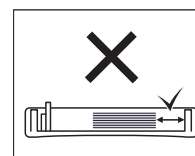
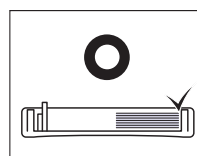
2. Flexione ou ventile a borda da pilha de papel para separar as páginas antes de colocá-las no equipamento.



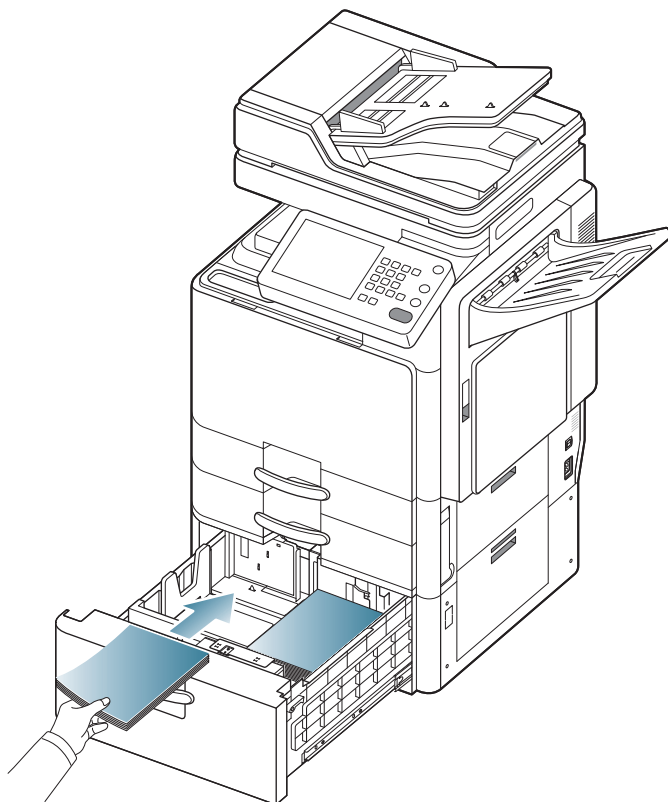
3. Coloque o papel com o lado a ser impresso voltado para cima.



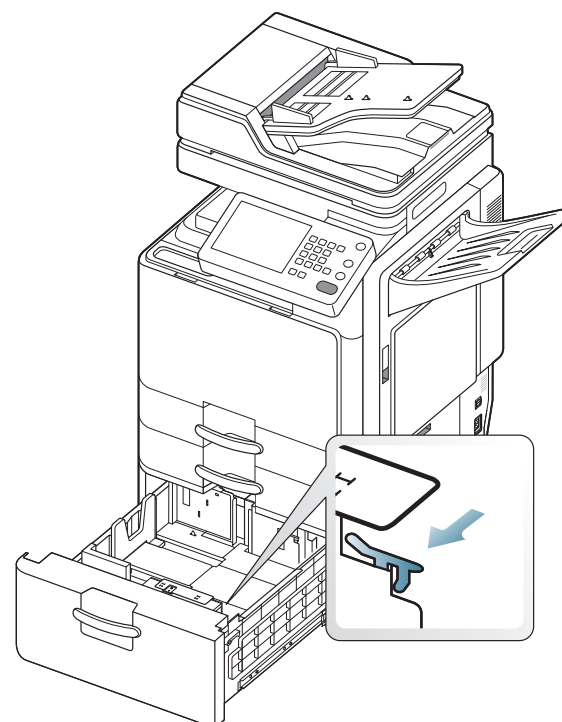
 Alinhe o papel e empurre-o com cuidado para o lado direito da bandeja. Caso contrário, obstruções de papel poderão ocorrer.



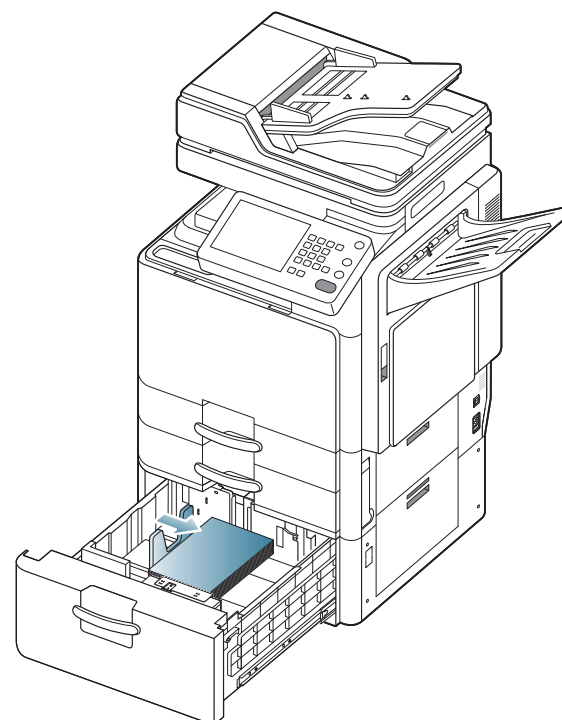
4. Coloque o papel no lado esquerdo da bandeja com o lado a ser impresso voltado para cima. O lado esquerdo da bandeja pode acomodar até 1.000 folhas de papel comum.



- Não sobrecarregue a bandeja. Caso contrário, poderão ocorrer obstruções de papel. Certifique-se de que o papel esteja abaixo da guia de capacidade máxima de papel dentro da bandeja.



- Se o papel acabar do lado direito, a guia empurrará o papel do lado esquerdo automaticamente para o lado direito.



5. Insira a bandeja novamente no alimentador de alta capacidade.

Ao imprimir um documento, configure o tipo e o tamanho do papel para a bandeja.

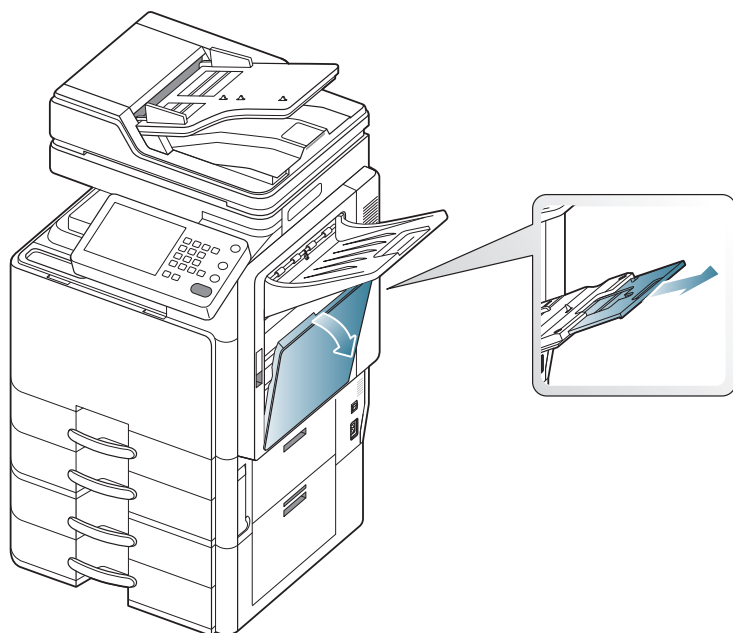
Para obter informações sobre a configuração do tipo e tamanho do papel no painel de controle, consulte "Configuração da bandeja" na página 49.

Bandeja multifuncional

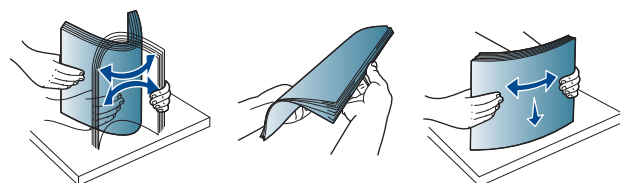
A bandeja multifuncional pode acomodar diversos tamanhos e tipos de materiais de impressão, como postais, cartões e envelopes. Ela é muito útil para imprimir uma única página de papel timbrado ou colorido.

Dicas sobre a utilização da bandeja multifuncional

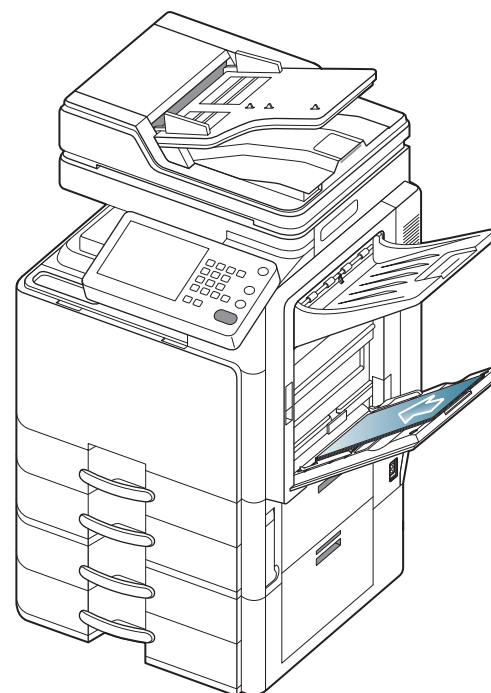
- Coloque apenas um tipo, tamanho e gramatura de material de impressão de cada vez na bandeja multifuncional.
 - Para evitar obstruções, não acrescente papel enquanto ainda houver folhas na bandeja multifuncional. Isso também se aplica a outros tipos de material.
 - O material de impressão deve ser colocado com a face voltada para baixo, com a borda superior voltada para a bandeja multifuncional e no centro da bandeja.
 - Sempre utilize os materiais de impressão especificados para evitar obstruções e problemas de qualidade de impressão.
 - Remova todas as ondulações dos cartões postais, envelopes e etiquetas antes de colocá-los na bandeja multifuncional.
1. Abra a bandeja multifuncional e remova a extensão, se necessário.



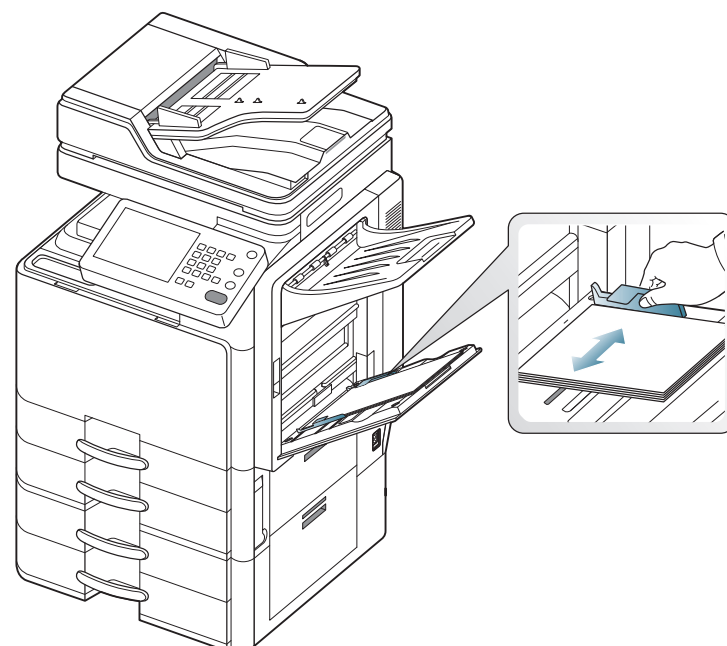
2. Flexione ou ventile a borda da pilha de papel para separar as páginas antes de colocá-las no equipamento.



3. Coloque o papel com o lado a ser impresso voltado para baixo.



4. Pressione as guias de largura da bandeja multifuncional e ajuste-as de acordo com a largura do papel. Não force muito ou o papel poderá dobrar e ocasionar obstruções ou um desalinhamento.



5. Ao imprimir um documento, configure o tipo e o tamanho do papel para a bandeja multifuncional.

A bandeja multifuncional pode detectar automaticamente vários tipos de papel (consulte "Tamanhos de materiais detectados automaticamente" na página 45).

Para obter informações sobre a configuração do tipo e tamanho do papel no painel de controle, consulte "Configuração da bandeja" na página 49.



As configurações feitas no driver do equipamento têm prioridade sobre as configurações do painel de controle.

Para imprimir de um aplicativo:

- a) Abra um aplicativo e inicie o menu de impressão.
- b) Abra **Preferências de impressão**.
- c) Pressione a guia **Papel** em **Preferências de impressão** e selecione um tipo, um tamanho e uma fonte de papel apropriada.
- d) Pressione **OK**.
- e) Inicie a impressão de um aplicativo.

Tamanhos de materiais detectados automaticamente

Este equipamento pode detectar automaticamente vários tamanhos de papéis. Consulte a tabela abaixo.

Tamanho ¹	Bandeja padrão/ Alimentador de gaveta dupla opcional	Bandeja multifuncional	Alimentador de alta capacidade opcional	Impressão duplex
Letter SEF ²	●	o	N/D	Disponível
Letter LEF ³	●	●	●	Disponível
Ledger	●	●	N/D	Disponível
Legal	●	o	N/D	Disponível
Executive SEF	o	o	N/D	Disponível
Executive LEF	N/D	o	N/D	Disponível
Statement SEF	●	●	N/D	Disponível
Statement LEF	N/D	N/D	N/D	N/D
A3	●	●	N/D	Disponível
A4 SEF	●	●	N/D	Disponível
A4 LEF	●	●	●	Disponível
A5 SEF	●	o	N/D	Disponível
A5 LEF	N/D	●	N/D	N/D
B4	●	●	N/D	Disponível
JIS B5 SEF	●	●	N/D	Disponível
JIS B5 LEF	N/D	●	N/D	Disponível
A6 SEF	N/D	●	N/D	N/D
A6 LEF	N/D	N/D	N/D	N/D
ISO B5 SEF	o	o	N/D	Disponível
ISO B5 LEF	N/D	o	N/D	N/D
Folio	●	o	N/D	Disponível
Oficio	o	o	N/D	Disponível
Tabloid Extra	●	o	N/D	Disponível
SRA3	N/D	o	N/D	N/D
8K	o	o	N/D	Disponível
16K	o	o	N/D	Disponível

1. Este equipamento pode detectar papéis de tamanhos semelhantes automaticamente dependendo do tamanho.

2. SEF significa alimentação pela borda curta.

3. LEF significa alimentação pela borda longa.

(●: detectado, o: não detectado, N/D: não é possível colocar papel na bandeja)

Imprimindo em materiais especiais

A tabela abaixo mostra os materiais especiais disponíveis para cada bandeja.

 Ao usar materiais especiais, recomendamos que você alimente um papel de cada vez. Verifique a capacidade máxima de material de cada bandeja.

Tipos	Bandeja padrão/ Alimentador de gaveta dupla opcional	Alimentador de alta capacidade opcional ¹	Bandeja multifuncional
Grosso	O	O	O
Gramatura elevada	O	O	O
Gramatura pesada extra 1	O	O	O
Gramatura pesada extra 2	X	X	O
Fino	O	O	O
Algodão	O	O	O
Em cores	O	O	O
Pré-impresso	O	O	O
Reciclado	O	O	O
Papel não calandrado	O	O	O
Papel de arquivo	O	X	O
Timbrado	O	X	O
Perfurado	O	O	O
Cartão fino	O	O	O
Cartão grosso	O	X	O
Brilhante fino	X	X	O
Brilhante grosso	X	X	O
Envelope	X	X	O
Transparência	X	X	O
Etiquetas	O	X	O

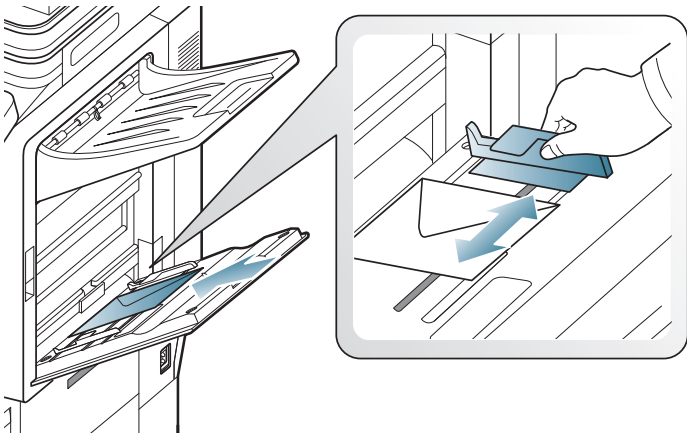
1. O alimentador de alta capacidade opcional oferece suporte somente a papéis de tamanho A4 e Letter.

Os tipos de materiais são mostrados nas **Preferências de impressão**. Esta opção de tipo de papel permite definir o tipo do papel que será colocado na bandeja. Esta opção é mostrada na lista para que você possa selecioná-la. Isso proporciona a melhor qualidade de impressão. Se ela não for ajustada corretamente, a qualidade de impressão desejada poderá não ser obtida.

- **Papel normal:** papel comum de 71 a 90 g/m².
- **Grosso:** papel grosso de 91 a 105 g/m².
- **Gramatura elevada:** papel grosso de 106 a 175 g/m².
- **Gramatura pesada extra 1:** papel grosso de 176 a 216 g/m².
- **Gramatura pesada extra 2:** papel grosso de 217 a 253 g/m².
- **Fino:** papel fino de 60 a 70 g/m².
- **Papel não calandrado:** papel não calandrado de 105 a 120 g/m².
- **Em cores:** papel colorido de 75 a 90 g/m².
- **Etiquetas:** etiquetas de 120 a 150 g/m².
- **Transparência:** papel de transparência de 138 a 146 g/m².
- **Envelope:** envelopes de 75 a 90 g/m².
- **Pré-impresso:** papel pré-impresso de 75 a 90 g/m².
- **Algodão:** papel de algodão de 75 a 90 g/m².
- **Reciclado:** papel reciclado de 60 a 90 g/m².
- **Papel de arquivo:** 70 a 90 g/m². Se for necessário armazenar as impressões por um longo período de tempo, como em arquivos, selecione essa opção.
- **Timbrado:** 70 a 90 g/m².
- **Perfurado:** 70 a 90 g/m².
- **Cartão fino:** cartolina de 105 a 163 g/m².
- **Cartão grosso:** cartolina de 170 a 216 g/m².
- **Brilhante fino:** papel grosso de 106 a 169 g/m².
- **Brilhante grosso:** papel brilhante de 170 a 253 g/m².

Envelopes

A impressão bem-sucedida em envelopes depende da sua qualidade. Para imprimir um envelope, coloque-o voltado para cima.



- Ao selecionar envelopes, considere os seguintes fatores:
 - **Gramatura:** a gramatura do envelope não deverá exceder 90 g/m². Caso contrário, obstruções poderão ocorrer.
 - **Estrutura:** antes da impressão, os envelopes deverão estar nivelados, com menos de 6 mm de ondulações e não poderão conter ar.
 - **Condição:** os envelopes não podem conter rugas, cortes ou outros danos.
 - **Temperatura:** utilize envelopes compatíveis com a temperatura e a

pressão do equipamento durante a operação.

- Utilize somente envelopes de boa qualidade, com dobras e vincos bem definidos.
- Não utilize envelopes com selos.
- Não utilize envelopes com grampos, fechos, aberturas, revestimentos, lacres adesivos ou outros materiais sintéticos.
- Não utilize envelopes danificados ou mal confeccionados.
- Certifique-se de que a junção em ambas as extremidades do envelope se estenda até o canto do envelope.



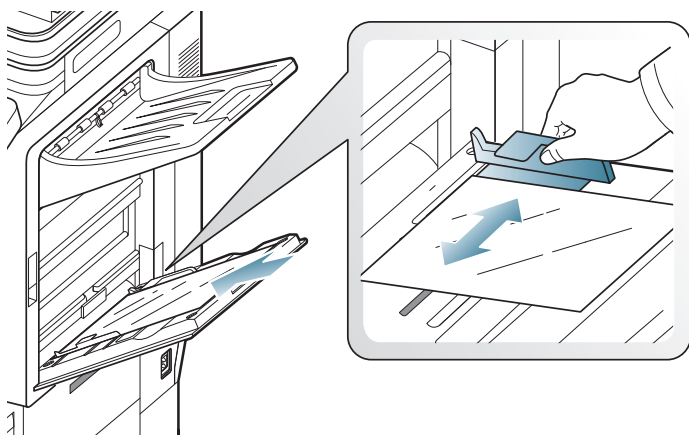
1 Aceitável

2 Não aceitável

- Envelopes com faixas adesivas ou com mais de uma aba dobrada sobre o lacre devem utilizar adesivos compatíveis com a temperatura de fusão do equipamento, cerca de 170 °C, por 0,1 segundo. As abas e faixas adicionais podem causar rugas, dobras ou obstruções e até mesmo danificar a unidade de fusão.
- Para obter a melhor qualidade de impressão, posicione as margens com no mínimo 15 mm de distância das bordas do envelope.
- Evite imprimir sobre a área onde as junções do envelope se encontram.

Transparências

Para não danificar o equipamento, utilize somente transparências recomendadas para impressoras a laser.



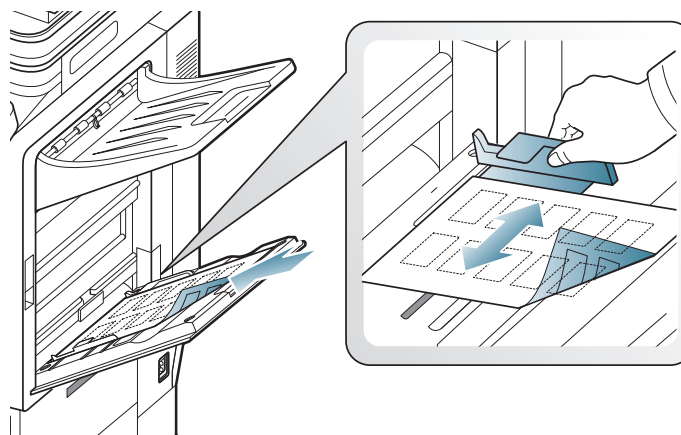
- As transparências utilizadas neste equipamento devem ser compatíveis com a sua temperatura de fusão.
- Coloque as transparências sobre uma superfície plana depois de removê-las do equipamento.
- Não deixe as transparências inutilizadas na bandeja de papel por muito tempo. O acúmulo de poeira e resíduos pode causar manchas na impressão.
- Para evitar manchas causadas pelo contato com os dedos, manipule as transparências com cuidado.
- Para evitar esmaecimento, não exponha as transparências impressas à luz solar por muito tempo.
- Verifique se as transparências não estão dobradas, enrugadas ou possuem bordas rasgadas.
- Não use transparências que estejam descolando da folha posterior.
- Para evitar que as transparências colem umas nas outras, não deixe que as folhas impressas sejam empilhadas ao saírem da impressora.

- Material recomendado: transparências para impressoras a laser coloridas da Xerox, como 3R 91331 (A4), 3R 2780 (Letter).

Etiquetas

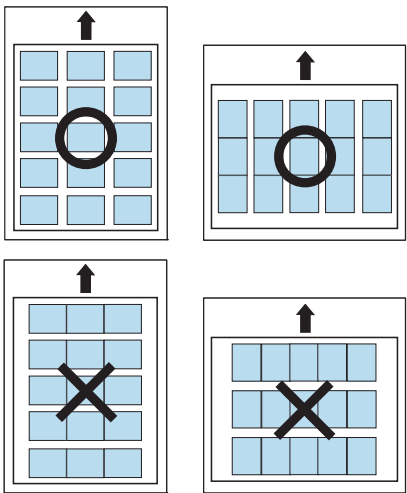
Coloque o papel com o lado a ser impresso voltado para baixo.

Para evitar danos ao equipamento, utilize somente etiquetas recomendadas para equipamentos a laser.

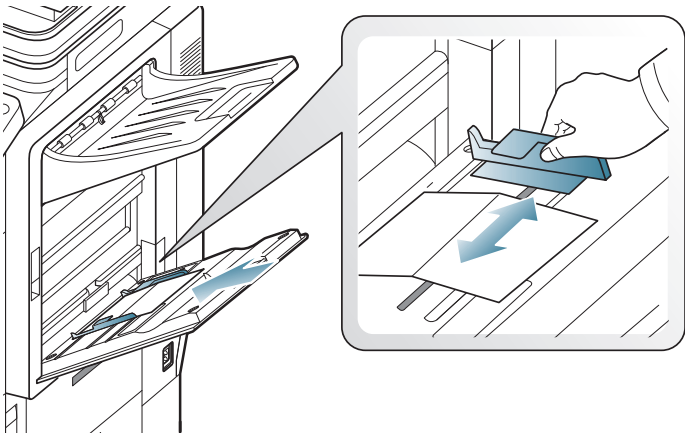


- Ao selecionar etiquetas, considere os seguintes fatores:
 - **Adesivos:** o material adesivo deve permanecer estável à temperatura de fusão do equipamento cerca de 170 °C por 0,1 segundo.
 - **Disposição:** utilize somente etiquetas sem o fundo exposto entre elas. As etiquetas poderão se destacar das folhas e causar obstruções graves.
 - **Ondulações:** as etiquetas devem estar planas com no máximo 13 mm de ondulações em qualquer direção antes da impressão.
 - **Condição:** não utilize etiquetas com rugas, bolhas ou outros sinais de separação.
- Verifique se não há material adesivo exposto entre as etiquetas. As áreas expostas podem causar o descolamento das etiquetas durante a impressão, ocasionando obstruções. Os adesivos expostos também podem causar danos aos componentes do equipamento.
- Não alimente uma folha de etiquetas na impressora mais de uma vez. A camada adesiva foi desenvolvida para passar apenas uma vez pelo equipamento.
- Não utilize etiquetas que estejam se soltando da folha ou que apresentem rugas, bolhas ou outras imperfeições.

- Não coloque papéis que não possuam espaço entre as etiquetas na mesma direção que o papel sendo alimentado. Caso contrário, obstruções de papel poderão ocorrer.



Cartolina/Papel de tamanho personalizado



- Não imprima em materiais com menos de 98 mm de largura ou 148 mm de comprimento.
- No aplicativo, defina as margens a pelo menos 6,4 mm de distância das bordas do material.

Papel timbrado/pré-impresso

	Uma face	Duas faces
Bandeja padrão/ Alimentador de gaveta dupla opcional	Face voltada para cima 	Face voltada para baixo
Bandeja multifuncional I	Face voltada para baixo 	Face voltada para cima

- Os papéis pré-impressos devem conter tinta resistente ao calor, que não derreta, vaporize ou emita substâncias perigosas quando submetida à temperatura de fusão do equipamento (cerca de 170 °C) durante 0,1 segundo.
- A tinta ou o timbre do papel não devem ser inflamáveis ou causar danos aos cilindros do equipamento.
- Os formulários devem ser isolados com uma película à prova de umidade para evitar alterações durante o armazenamento.
- Antes de colocar papel pré-impresso, verifique se a tinta do papel está seca. Durante o processo de fusão, a tinta úmida pode se soltar do papel pré-impresso, reduzindo a qualidade de impressão.

Brilhante



Coloque uma folha de papel de cada vez na bandeja multifuncional com o lado brilhante voltado para baixo.

- Material recomendado: papel brilhante (Letter) para este equipamento, somente HP Brochure Paper (Produto: Q6611A).
- Material recomendado: papel brilhante (A4) para este equipamento, somente HP Superior Paper 160 glossy (Produto: Q6616A).

Configuração da bandeja

Após colocar papel na bandeja, ajuste o tipo e o tamanho do papel na tela do visor. Para impressões a partir do computador, selecione o tipo e o tamanho do papel no aplicativo do computador.

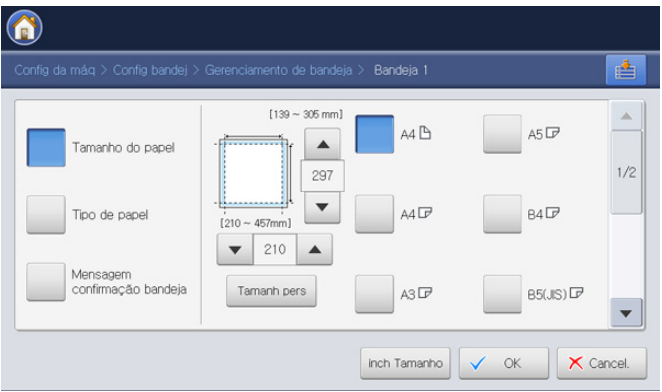
 As configurações feitas no driver do equipamento têm prioridade sobre as configurações na tela do visor.

Configurando o tamanho do papel

1. Pressione **Config da máq > Config bandej > Configur** > selecione a bandeja desejada na tela do visor.



2. Pressione **Tamanho do papel** e selecione o tamanho do papel a ser usado.



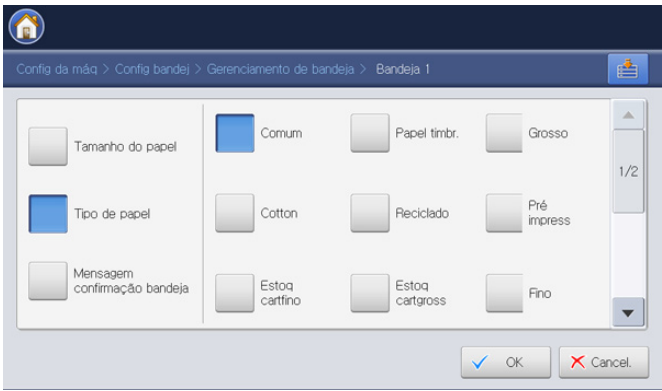
- Você pode alterar a lista de papéis na tela do visor ao pressionar **Taman pol** ou **Tama mm**. A lista de papéis será dividida nos tipos de tamanho A/B e papel de tamanho Letter neste equipamento.
 - Se não houver o tamanho de papel desejado ou se você precisar usar um papel de tamanho personalizado, pressione as setas para definir o tamanho do documento. Você também pode definir e salvar o tamanho personalizado usando **Tamanh pers**. É possível selecionar o tamanho personalizado sempre que for necessário.
3. Pressione **OK** para salvar a seleção.

Configurando o tipo do papel

1. Pressione **Config da máq > Config bandej > Configur** > selecione a bandeja desejada na tela do visor.



2. Pressione **Tipo de papel** e selecione o tamanho do papel a ser usado.



3. Pressione **OK**.

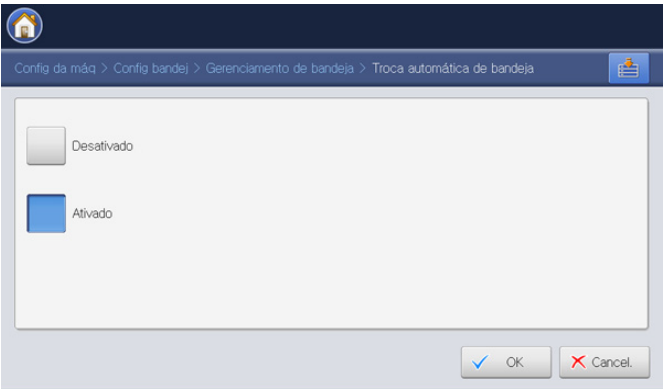
Troca automática de bandeja

Esta opção é usada para definir se o equipamento continuará ou não a imprimir quando uma bandeja estiver vazia. Por exemplo, se ambas as bandejas 1 e 2 estiverem preenchidas com o mesmo tamanho de papel, o equipamento imprimirá automaticamente da bandeja 2 quando não houver mais papel na bandeja 1.

1. Pressione **Config da máq > Config bandej > Configur** > **Troca automática de bandeja**.



2. Pressione **Ativado**.



3. Pressione **OK**.

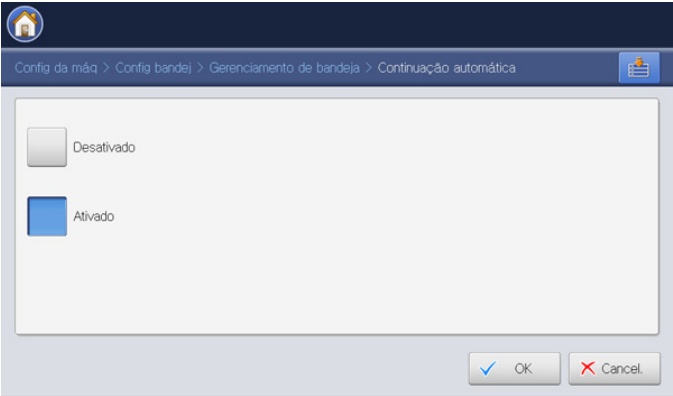
Continuação automática

Esta opção permitirá que você continue a imprimir quando o tamanho de papel definido for incompatível com o papel na bandeja. Quando ela estiver ativada, o equipamento continuará a imprimir usando um papel de tamanho semelhante ou grande. Se ela estiver desativada, o equipamento aguardará até que o papel do tamanho desejado seja colocado na bandeja.

1. Pressione **Config da máq > Config bandej > Configurar > Continuação automática**.



2. Pressione **Ativado**.



3. Pressione **OK**.

Troca de papel

Quando o papel solicitado para um trabalho de impressão não estiver disponível na bandeja, este recurso permitirá sua substituição por papel de tamanho semelhante. Por exemplo, se o papel Ledger solicitado não estiver disponível na bandeja, este equipamento o substituirá por A3.

Quando o papel for substituído, alguma perda de imagens poderá ocorrer.

1. Pressione **Config da máq > Config bandej > Configurar > Substituição papel**.



2. Pressione **Ativado**.



3. Pressione **OK**.

Configuração de prioridade das bandejas

Quando você não selecionar a bandeja de impressão, as bandejas selecionadas em **Conf priorid bandeja** serão usadas em ordem. Se a bandeja não possuir o papel no qual você deseja imprimir, o equipamento imprimirá automaticamente na ordem de prioridade definida para as bandejas.

1. Pressione **Config da máq > Config bandej > Configurar > Conf priorid bandeja**.



2. Pressione uma bandeja e forneça a ordem de prioridade para o trabalho de impressão com **Ac** e **Baix**.



3. Pressione **OK**.

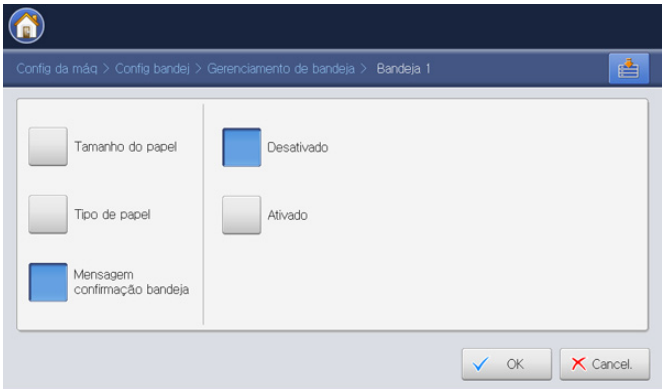
Configurando a mensagem de confirmação da bandeja

Ao colocar papel em uma bandeja, você pode configurar a exibição automática de uma mensagem de confirmação. Este equipamento pode detectar tamanhos e tipos de papel automaticamente. Se você desejar definir o tamanho e o tipo de papel ou se o equipamento não puder detectá-los, defina o tamanho e o tipo diretamente na janela de confirmação.

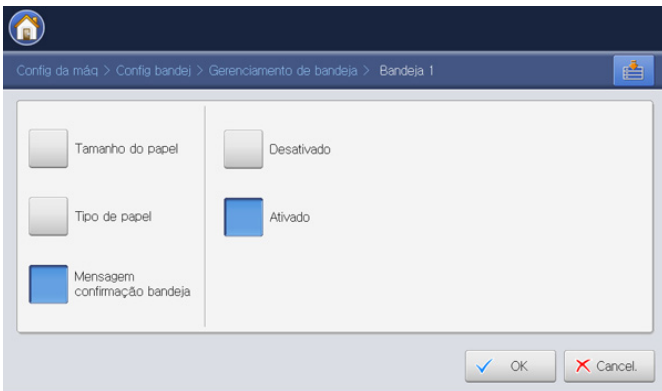
1. Pressione **Config da máq > Config bandej > Configurar > selecione a bandeja desejada na tela do visor**.



2. Pressione **Mensagem confirmação bandeja**.



3. Pressione **Ativado**.

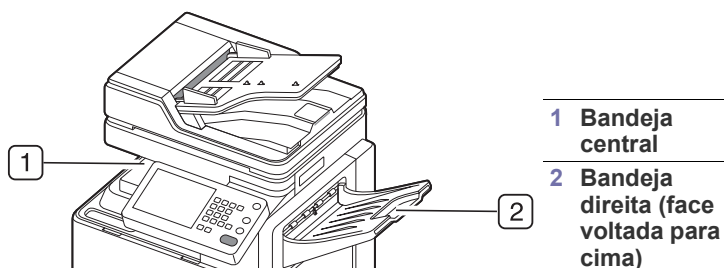


4. Pressione **OK**.

Selecionando um local de saída

 A superfície da bandeja central poderá aquecer se você imprimir um grande número de páginas de uma vez. Cuidado para não tocar na superfície e não permita a presença de crianças nas proximidades.

O seu equipamento possui dois locais de saída: a bandeja direita (face voltada para cima) e a bandeja central (face voltada para baixo). A bandeja central deve ser usada para a maioria dos trabalhos de impressão.



O equipamento envia a impressão para a bandeja central por padrão.

-  • Se o papel que sair na bandeja central apresentar problemas, como ondulações excessivas, tente imprimir na bandeja direita (face voltada para cima).
- Se a unidade de acabamento padrão opcional ou a unidade de acabamento de livretos estiver instalada, você poderá usar mais bandejas de saída.

Selecionando um local de saída no modo de cópia

Você pode selecionar um local de saída no modo de cópia na tela do visor. Selecione o local de saída em **Copiar > Saída > Bandeja de saída**.

Selecionando um local de saída no modo de impressão

Você pode selecionar um local de saída no modo de impressão do computador. Selecione o local de saída de **Opções de bandeja de saída** na guia **Acabamento**.

Selecionando um local de saída no modo de fax

Você pode selecionar um local de saída no modo de fax na tela do visor.

Imprimindo na bandeja direita (face voltada para cima)

-  • No modelo CLX-9250 Series, a bandeja com a face voltada para cima é um dispositivo opcional.
- Ao usar o recurso duplex ou de inversão com a bandeja direita como uma bandeja de saída, isso poderá reduzir a velocidade de impressão.

A bandeja direita coleta papel impresso com a face voltada para cima na ordem de impressão. Se você precisar imprimir em papel grosso ou se houver obstruções recorrentes de papel na área de saída na bandeja central, use a bandeja direita.

Ao usar a bandeja direita, as impressões serão empilhadas em sequência, começando pela primeira página na base. Se você desejar que as impressões sejam empilhadas na bandeja central (face voltada para baixo), faça isso ao usar o recurso de inversão.

Ao imprimir do computador, é possível inverter a ordem de impressão.

Copiando

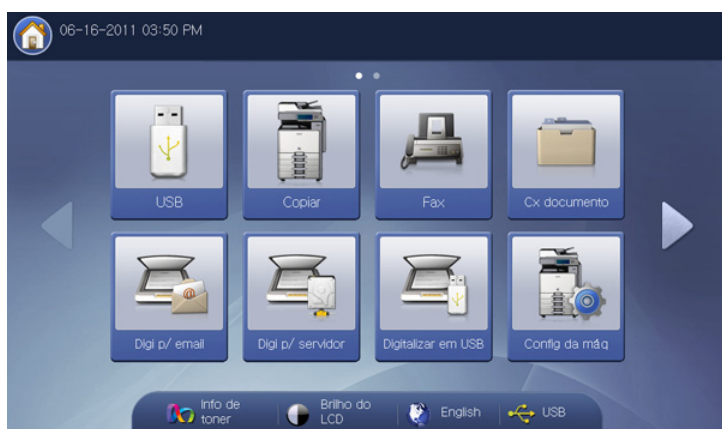
Este capítulo apresenta instruções passo a passo sobre como copiar documentos.

Este capítulo inclui:

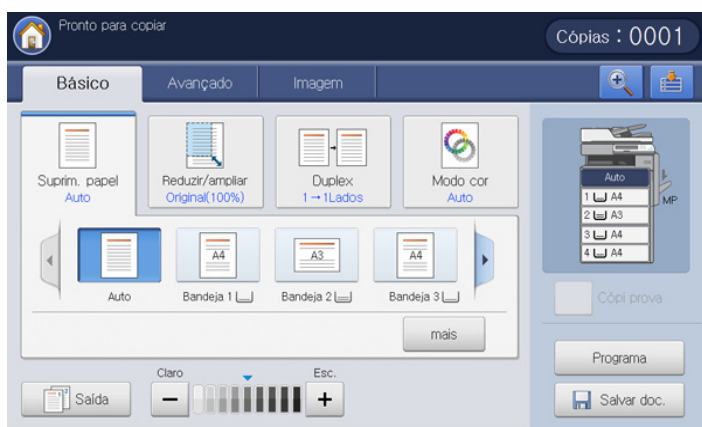
- Compreendendo a tela de cópia
- Cópia básica
- Alterando as configurações para cada cópia
- Utilizando recursos de cópia especiais

Compreendendo a tela de cópia

Ao pressionar **Copiar** na tela do visor, a tela **Copiar** será exibida com várias guias e muitas opções de cópia. Todas as opções são agrupadas por recursos para que você possa configurar suas seleções facilmente. Se uma tela diferente for exibida, pressione () para ir para a tela inicial do visor.



Guia Básico



- **Cópias:** insere o número de cópias.
- **Suprim. papel:** seleciona a bandeja de alimentação de papel (consulte "Selecionando a bandeja de alimentação de papel" na página 58).
- **Reduzir/ampliar:** reduz ou amplia o tamanho de uma imagem copiada (consulte "Reduzindo ou ampliando cópias" na página 58).
- **Duplex:** configura o equipamento para imprimir cópias em ambos os

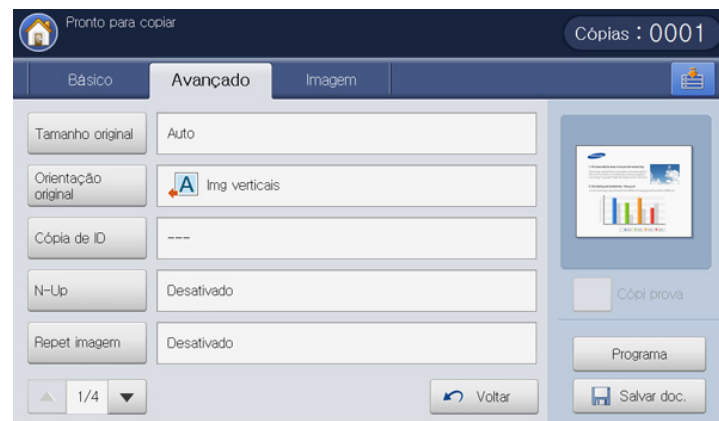
- Utilizando configurações de programas
- Salvando documentos
- Utilizando o menu Cópia rápida

lados do papel (consulte "Copiando vários lados" na página 59).

- **Modo cor:** seleciona um modo de cores para cópias (consulte "Selecionando o modo de cores" na página 60).
- **Saída:** define várias opções de saída do equipamento (consulte "Decidindo a forma das cópias" na página 65).
- **Escurecimento:** ajusta o brilho para tornar a cópia mais legível quando o documento contiver marcas tênues e imagens escuras (consulte "Alterando o contraste" na página 71).
- **Cópi prova:** permite que você imprima uma cópia para verificar a qualidade e, em seguida, imprima as demais cópias (consulte "Cópia de teste" na página 71).
- **Programa:** permite que você salve as configurações atuais para uso futuro (consulte "Utilizando configurações de programas" na página 97).
- **Salvar doc.:** salva o documento em um disco rígido no equipamento (consulte "Salvando documentos" na página 98).
-  : este botão permite que você exiba algumas opções mais detalhadamente ou consulte as opções completas ao pressionar .
-  : este botão permite que você vá para **USB**, **Fax**, **Cx documento**, etc. Pressione esse botão e selecione o menu que deseja acessar.

Guia Avançado

Você pode deslocar-se para a página anterior ou seguinte com as setas para cima e para baixo no canto inferior esquerdo.



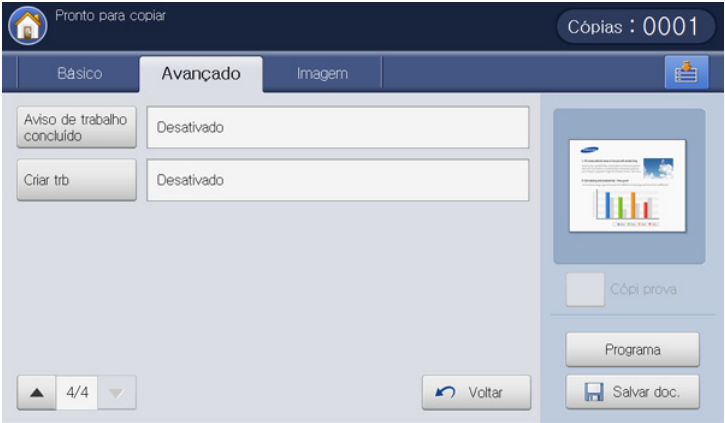
- **Tamanho original:** seleciona o tamanho real do papel dos documentos (consulte "Selecionando o tamanho dos documentos" na página 72).
- **Orientação original:** seleciona a orientação dos documentos (consulte "Selecionando a orientação dos documentos" na página 72).
- **Cópia de ID:** imprime documentos de duas faces em uma única folha de papel. Esse recurso é útil para copiar um item pequeno, como um cartão de visitas (consulte "Cópia de identidades" na página 73).
- **N-Up:** imprime duas ou mais imagens originais reduzidas para se ajustarem a uma única folha de papel (consulte "N cópias por página" na página 74).
- **Repet imagem:** imprime várias cópias da imagem do documento original em uma única página (consulte "Repetição de imagens" na página 77).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.



- **Mudança de imagem:** permite que você ajuste a posição da imagem (consulte "Cópia com deslocamento de imagem" na página 78).
- **Folheto:** permite que você crie livretos (consulte "Cópia de livretos" na página 79).
- **Cópia de livro:** permite que você copie as páginas direita e/ou esquerda do livro em um papel separado (consulte "Cópia de livros" na página 80).
- **Capas:** adiciona capas automaticamente de uma bandeja diferente (consulte "Cópia de capas" na página 81).
- **Transpar.:** adiciona um separador impresso ou em branco entre as transparências em um conjunto (consulte "Cópia de transparências" na página 81).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.



- **Mca d'água:** permite que você imprima uma marca d'água nas impressões (consulte "Marca d'água" na página 82).
- **Sobreposição:** permite que você use uma sobreposição para cópias (consulte "Sobreposição" na página 83).
- **Carim:** permite que você imprima algumas informações (consulte "Marca" na página 84).
- **Cópia de pôster:** imprime uma imagem dividida em 9 páginas (consulte "Cópia de pôsteres" na página 84).
- **Vel digi dúplex:** agiliza a digitalização de cópia (consulte "Selecionando a velocidade de digitalização duplex" na página 85).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.



- **Aviso de trabalho concluído:** envia uma notificação via email após o trabalho de cópia ser concluído (consulte "Configurando notificações de conclusão de trabalhos" na página 85).
- **Criar trb:** permite que você copie várias páginas ou tipos diferentes de documentos após suas digitalizações (consulte "Criar trabalhos" na página 86).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Guia Imagem

Você pode deslocar-se para a página anterior ou seguinte com as setas para cima e para baixo no canto inferior esquerdo.



- **Tipo original:** aprimora a qualidade da cópia através da seleção do tipo de documento para o trabalho de cópia atual (consulte "Selecionando o tipo dos documentos" na página 86).
- **Apagar borda:** permite que você apague áreas especificadas das cópias (consulte "Apagando bordas" na página 86).

- **Nitidez:** ajusta o nível de brilho para tornar a cópia mais legível (consulte "Alterando a nitidez" na página 87).
- **Contrast:** ajusta o nível de contraste para tornar a imagem mais suave ou nítida (consulte "Alterando o contraste" na página 87).
- **Espelh:** inverte uma imagem original como um espelho (consulte "Copiando em uma imagem espelhada" na página 88).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

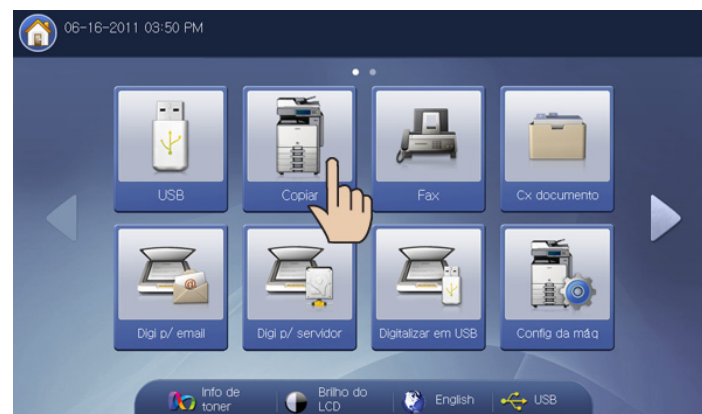


- **Ajustar pl fundo:** imprime uma imagem com um fundo mais claro (consulte "Ajustando o segundo plano" na página 88).
- **Apagar img do verso:** impede a cópia da imagem original mostrando o verso (consulte "Apagando imagens do verso" na página 88).
- **Img negativa:** permite que você copie a imagem original com áreas coloridas claras e escuras da imagem invertida (consulte "Copiando em uma imagem negativa" na página 89).
- **Ajustes de cor:** permite que você ajuste a cor da imagem impressa (consulte "Ajustando parâmetros de cores" na página 90).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

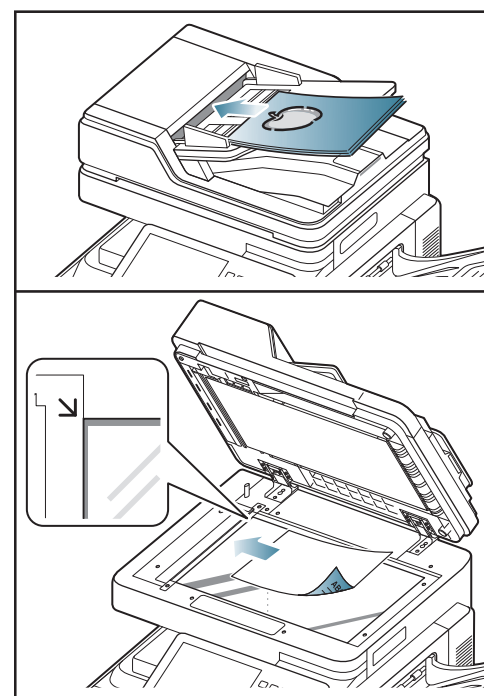
Cópia básica

Este é o procedimento usual para copiar documentos.

1. Pressione **Copiar** na tela do visor.

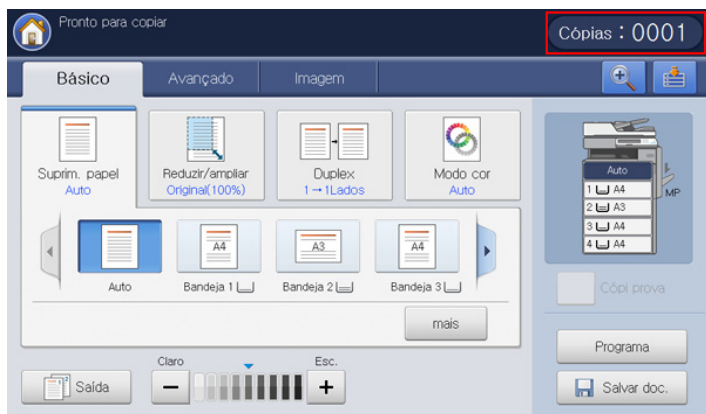


2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).



3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Defina os recursos de cópia nas guias **Avançado** ou **Imagem**, se necessário (consulte "Utilizando recursos de cópia especiais" na página 72).

- Insira o número de cópias usando o teclado numérico no painel de controle, se necessário.



- Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.



- Para cancelar o trabalho de cópia atual, pressione **Parar** no painel de controle.



- Você pode excluir os trabalhos atual e pendentes através de **Status trab** no painel de controle. Selecione o trabalho que você deseja cancelar e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).

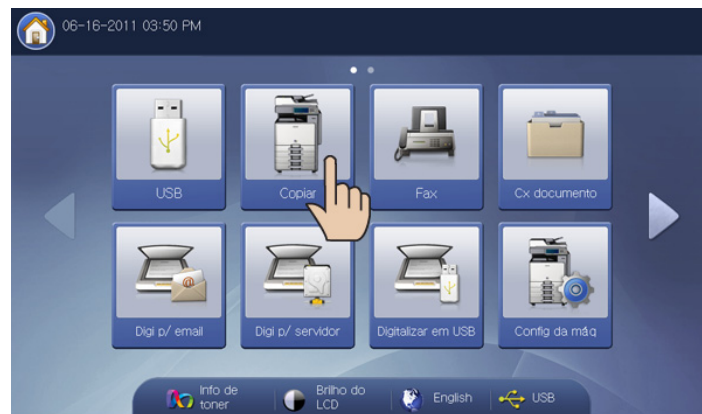


Copiando documentos de diferentes tamanhos

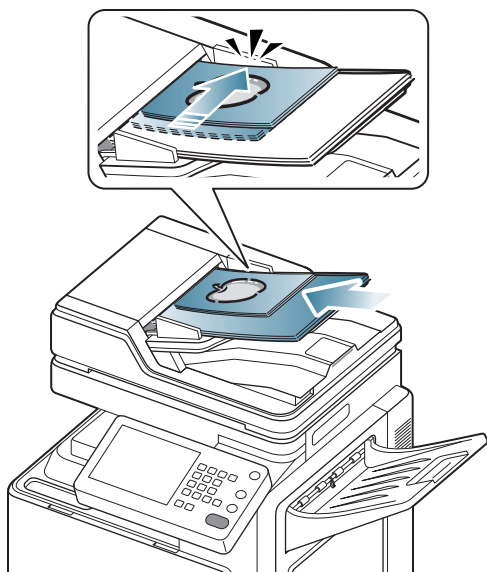
Este recurso permite que você copie documentos de diferentes tamanhos ao mesmo tempo.

- Se você desejar copiar documentos de diferentes tamanhos ao mesmo tempo, selecione **Tamanho misto** na opção **Tamanho original** (consulte "Selecionando o tamanho dos documentos" na página 72). Caso contrário, talvez haja obstruções dos documentos originais.
- Recomendamos o uso das combinações abaixo para cópias de documentos de diferentes tamanhos. Você pode usar outras combinações não recomendadas, mas isso poderia causar obstruções dos documentos originais.
 - A3 e A4
 - A3 e B4
 - A4 e B4
 - B4 e B5
 - Letter e Legal
 - Letter e Ledger

- Pressione **Copiar** na tela do visor.



2. Coloque documentos de diferentes tamanhos com as faces voltadas para cima no alimentador automático de documentos duplex. Ao colocá-los no alimentador automático de documentos, alinhe e empurre-os com cuidado para a parte posterior da guia de largura do alimentador.



3. Pressione a guia **Avançado** > **Tamanho original** > **Tamanho misto** na tela do visor.



A opção **Tamanho misto** é ativada quando os documentos são colocados no alimentador automático de documentos duplex.

4. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
5. Defina os recursos de cópia nas guias **Avançado** ou **Imagem**, se necessário (consulte "Utilizando recursos de cópia especiais" na página 72).
6. Insira o número de cópias usando o teclado numérico no painel de controle, se necessário.

7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.



Alterando as configurações para cada cópia

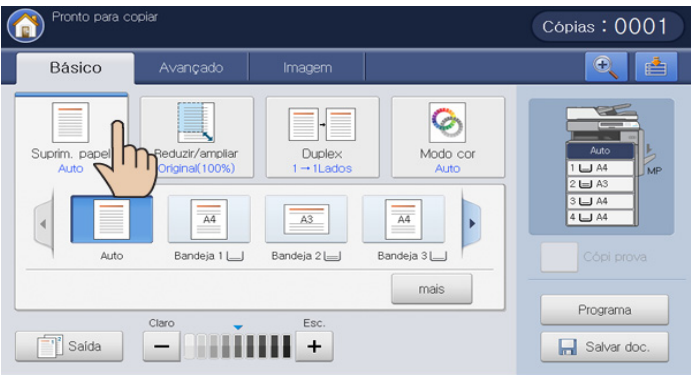
Na guia **Básico** da tela **Copiar**, você pode selecionar os recursos antes de iniciar a cópia.

 A configuração da guia **Básico** destina-se somente ao trabalho de cópia atual, o que significa que as configurações selecionadas não se aplicarão ao próximo trabalho de cópia. Após concluir o trabalho de cópia atual, o equipamento restaurará automaticamente as configurações padrão, ou ao pressionar o botão **Limpar** no painel de controle.

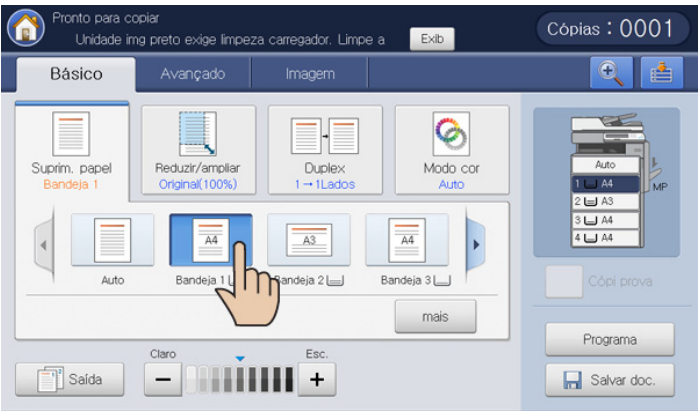
Selecionando a bandeja de alimentação de papel

Suprim. papel define a bandeja que contém o papel a ser usado para impressão. O equipamento imprime a imagem digitalizada no papel da bandeja selecionada. Os ícones que mostram os tamanhos e a quantidade remanescente de papel em cada bandeja são exibidos.

Pressione a guia **Básico** > **Suprim. papel**. Em seguida, pressione a bandeja de papel apropriada.



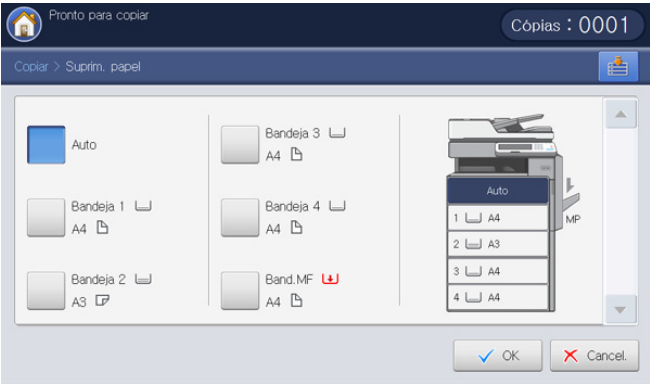
- **Auto:** detecta automaticamente o tamanho de papel na bandeja.
 Ao usar esta opção, a opção **Mudança de imagem** na guia **Avançado** será desativada.
- **Outros valores predefinidos:** verifique o tamanho de papel em cada bandeja e pressione a bandeja que contém o tamanho de papel desejado.



Os ícones da bandeja abaixo representam a quantidade de papel restante em cada bandeja.

100 a 71%	70 a 31%	30 a 11%	Menos de 10%	Vazia
				

Você também pode definir uma bandeja de papel com o botão **mais**.



Reduzindo ou ampliando cópias

O recurso **Reduzir/ampliar** permite que você imprima uma imagem original reduzida ou ampliada no papel. É possível pressionar os ícones que mostram como reduzir ou ampliar as cópias. Além disso, se você pressionar o botão **mais**, será possível reduzir ou ampliar em 1% entre 25% e 400% para imprimir uma cópia.

Pressione a guia **Básico** > **Reduzir/ampliar** e, em seguida, pressione a opção apropriada para reduzir ou ampliar uma imagem no papel.

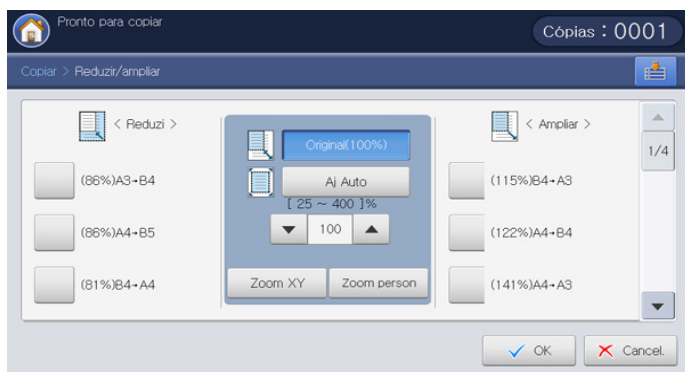
 Ao usar esta opção, as opções **Folheto** e **Cópia de pôster** na guia **Avançado** serão desativadas.



- **Original(100%):** imprime textos ou imagens no tamanho original.
- **Aj Auto:** reduz ou amplia o documento com base no tamanho do papel de saída.

- **Outros valores predefinidos:** verifique a imagem e o valor em cada ícone e pressione o item que deseja usar.

Você também pode ajustar de forma a reduzir ou ampliar uma imagem no papel com o botão **mais**.



Você pode selecionar uma opção ao pressionar um botão nas listas **Reduzi** e **Ampliar**. Também é possível reduzir ou ampliar em 1% entre 25 e 400% para imprimir uma cópia usando as setas para a esquerda/direita.

- **Zoom XY:** este botão permite que você opte por reduzir ou ampliar cada **x** (largura) e **y** (altura) entre 25 e 400%. Insira o valor na área de edição **x** ou **y** usando o teclado numérico.
- **Zoom person:** você pode definir e salvar o tamanho de zoom personalizado usando **Zoom** ou **Zoom XY**. Também é possível selecionar o tamanho de zoom personalizado sempre que precisar.

Copiando vários lados

O recurso duplex permite que você copie documentos com um ou dois lados em ambos os lados do papel ou divida documentos de dois lados em várias cópias de um lado. Verifique o papel disponível usando o recurso **Duplex**. Você pode usar este recurso com Letter SEF, Letter LEF, Ledger, Legal, Executive SEF, Statement SEF, A3, A4 SEF, A4 LEF, A5 SEF, B4, JIS B5 SEF, ISO B5 SEF, Tabloid Extra, 8K, 16K e Ofício.

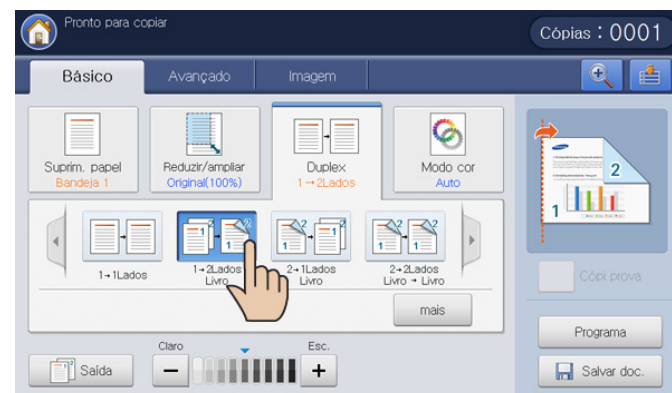
- Somente 63 a 163 g/m².
- Ao usar esta opção, as opções **Cópia de ID**, **Cópia de livro**, **Transpar.** e **Cópia de pôster** na guia **Avançado** serão desativadas.

Pressione a guia **Básico > Duplex**. Em seguida, pressione a opção duplex apropriada.

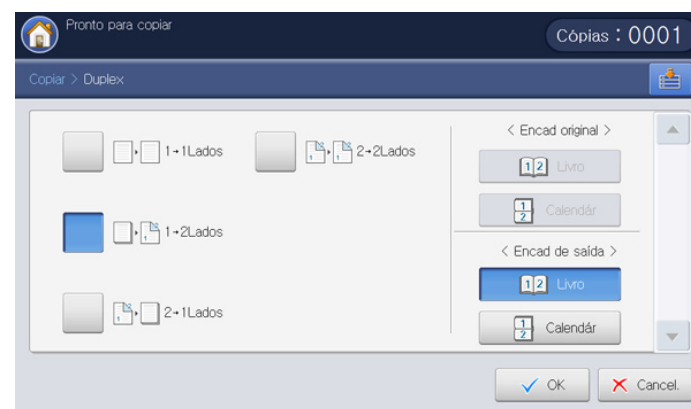


- Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner e você pressionar **1 -> 2 faces**, **2 -> 1 face** ou **2 -> 2 faces**, a mensagem **Outra página?** será exibida após a primeira página ser copiada. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

- **1 -> 1 face:** digitaliza uma face do documento e imprime em ambos os lados do papel. Esta função reflete exatamente os documentos originais.
- **1 -> 2 faces:** digitaliza uma face do documento e imprime em ambos os lados do papel.

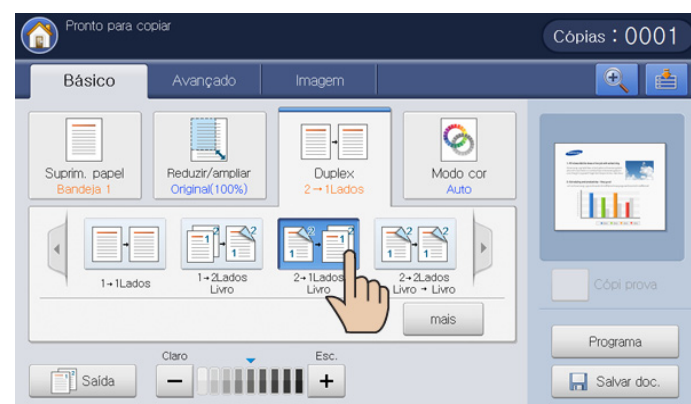


Você pode selecionar o tipo de encadernação **Livro** ou **Calendár** com o botão **mais**.



- **2 -> 1 face:** digitaliza ambas as faces do documento e imprime cada uma em uma folha separada.

Você pode selecionar o tipo de encadernação, **Livro** ou **Calendár**, com o botão **mais**.



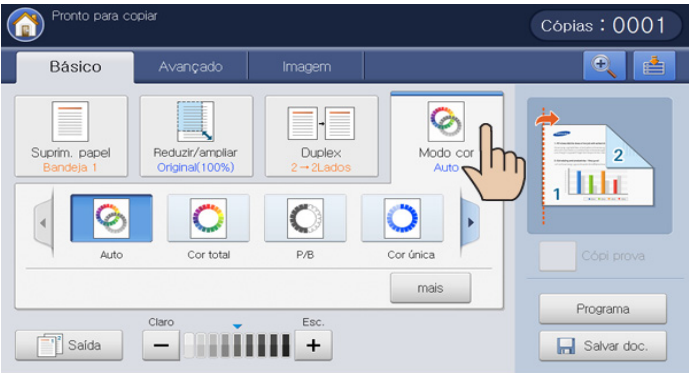
- **2 -> 2 faces:** digitaliza ambas as faces do documento e imprime em ambos os lados do papel. Esta função reflete exatamente os documentos originais.
- Você pode selecionar o documento e o tipo de encadernação **Livro** ou

Calendár com o botão mais.

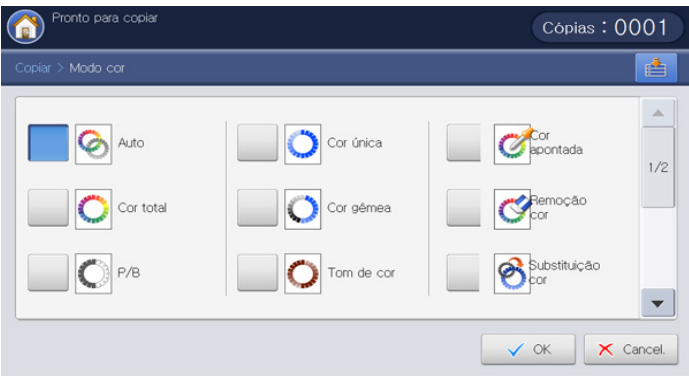


Selecionando o modo de cores

O equipamento oferece vários efeitos avançados para imagens sem a necessidade de habilidades de edição especializadas. Pressione a guia **Básico** > **Modo cor**. Em seguida, selecione o modo de cores desejado.

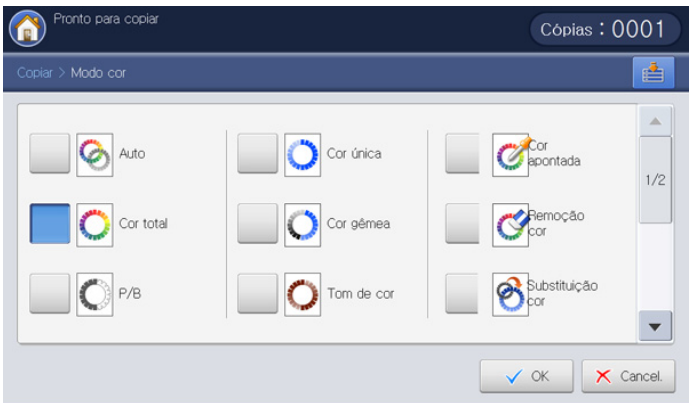


Se você pressionar o botão **mais**, mais opções de **Modo cor** poderão ser exibidas.



- **Auto:** selecione esta configuração para detectar automaticamente se o documento digitalizado é colorido ou preto e branco e selecione uma configuração de cor apropriada.

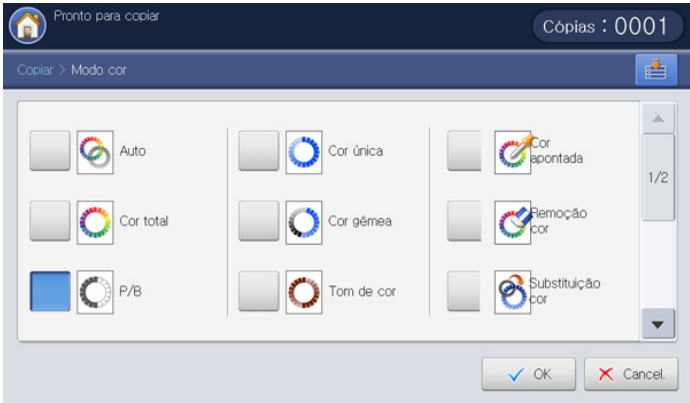
- **Cor total:** selecione esta configuração para imprimir a mesma cor da imagem original.



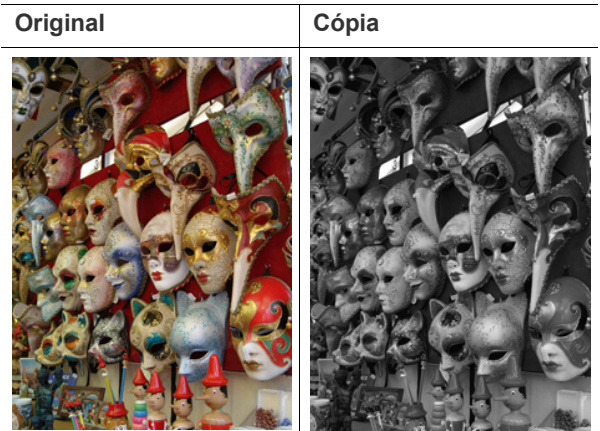
Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.



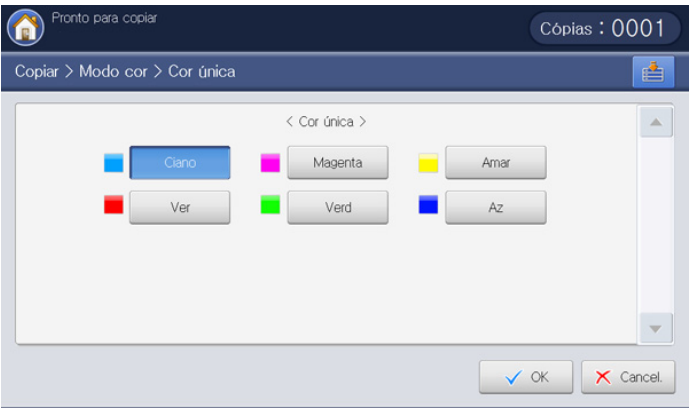
- **P/B:** selecione esta configuração para imprimir a cópia em preto e branco, independentemente do documento digitalizado ser colorido ou preto e branco.



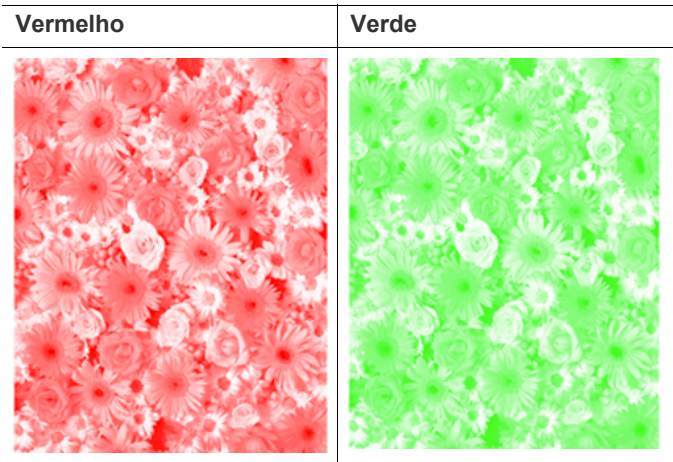
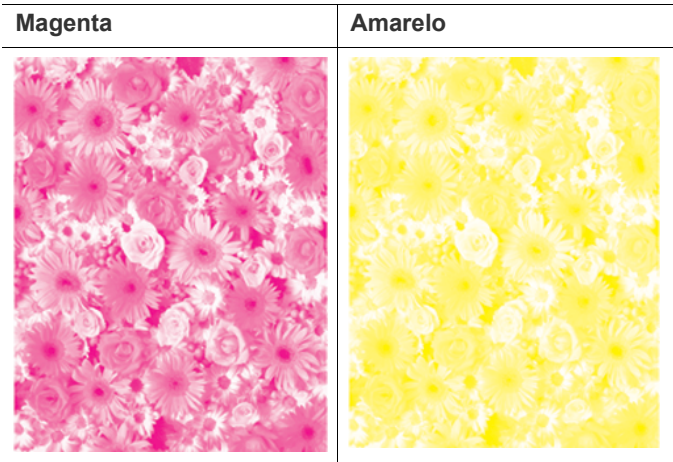
Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.



- Cor única:** selecione esta configuração para imprimir a cópia em uma única cor especificada, independentemente do documento digitalizado ser colorido ou preto e branco. Ao usar esta opção, você pode obter impressões esteticamente agradáveis ou criar imagens para fins específicos. Quando a configuração **Cor única** estiver selecionada, você poderá selecionar somente uma cor entre **Ciano**, **Magenta**, **Amar**, **Ver**, **Verd** ou **Az**.

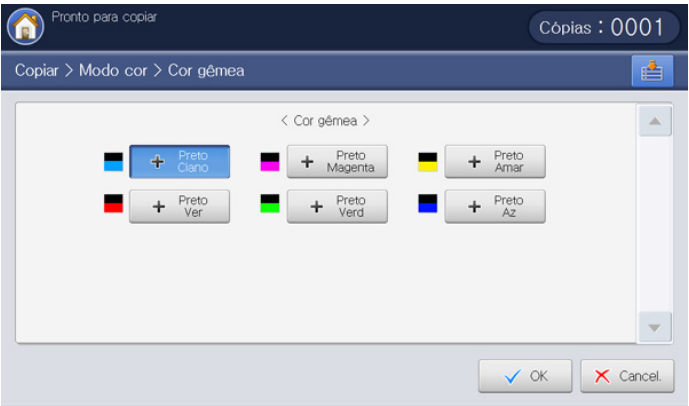


Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.



- Cor gêmea:** selecione esta configuração para imprimir a cópia em preto e uma única cor especificada, independentemente do documento digitalizado ser colorido ou preto e branco. Ao usar esta opção, você pode obter impressões esteticamente agradáveis ou criar imagens para fins específicos. Quando a configuração **Cor gêmea** estiver selecionada, você poderá selecionar somente uma opção entre **Preto + Ciano**, **Preto + Magenta**, **Preto + Amar**, **Preto + Ver**, **Preto + Verd** ou

Preto + Az.



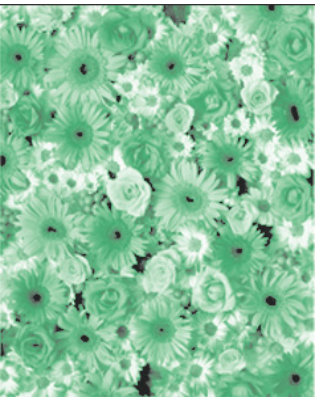
Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.

Original	Preto + Ciano
	
Preto + Magenta	Preto + Amarelo
	

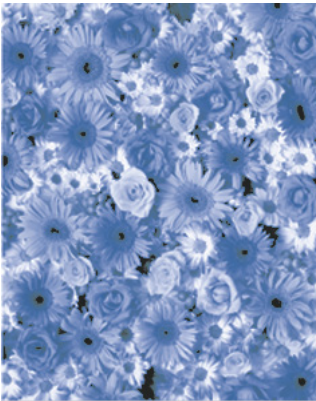
Preto + Vermelho



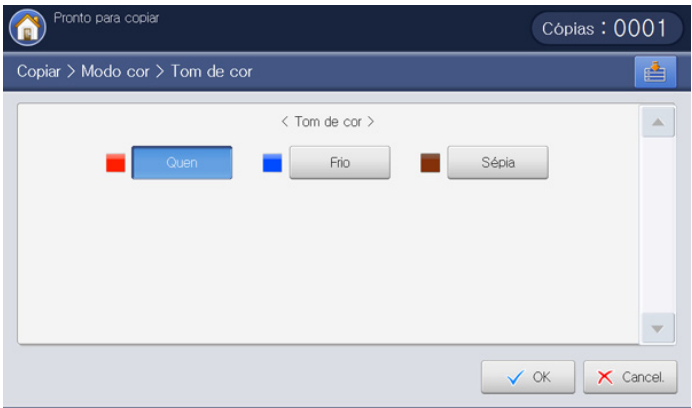
Preto + Verde



Preto + Azul



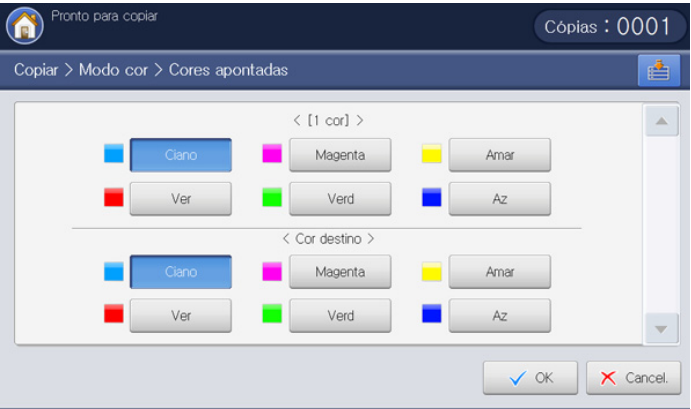
- **Tom de cor:** selecione esta configuração para dar um toque especial à imagem. Esta opção permite que você adicione tons quentes, frios ou sépia à imagem. Quando a configuração **Tom de cor** estiver selecionada, você poderá selecionar somente um tom de cor entre **Quen**, **Frio** ou **Sépia**.



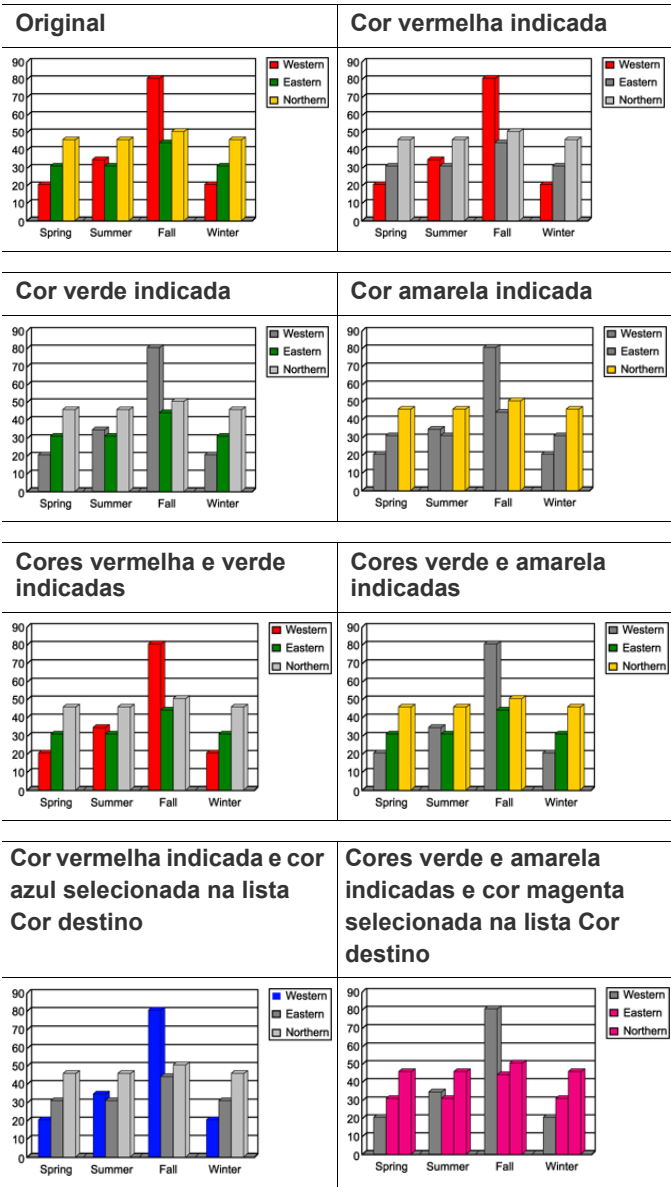
Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.



- Cores apontadas:** o efeito de cor especificado altera a imagem original para tons de cinza exceto pela cor designada. Esse efeito pode ser usado para enfatizar uma área colorida designada. Quando você selecionar cores em **<1 cor>**, as cores não selecionadas serão alteradas para preto e branco nas impressões. Você também poderá selecionar uma cor em **<Cor destino>** se necessário. As cores originais selecionadas serão alteradas para a cor especificada em **<Cor destino>** nas impressões.



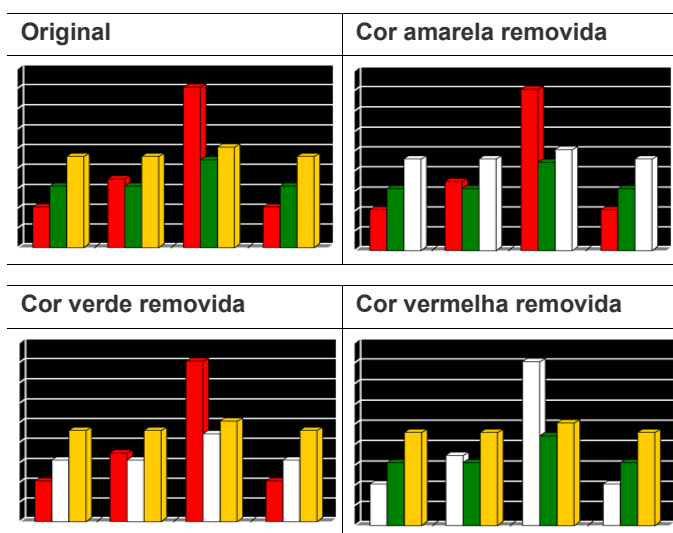
Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.



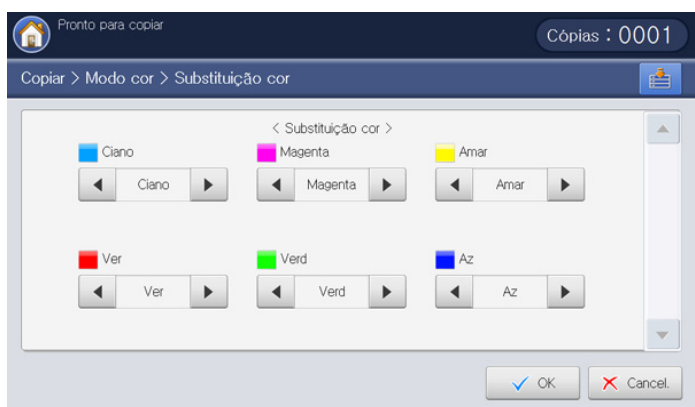
- Remoção cor:** o efeito **Remoção cor** remove as cores indicadas da imagem original. Esta opção pode ser usada para enfatizar a área colorida remanescente. Ela pode economizar toner, especialmente ao imprimir imagens que possuam fundos coloridos escuros. Quando a configuração **Remoção cor** estiver selecionada, você poderá selecionar quaisquer cores entre **Ciano, Magenta, Amarelo, Verde, Azul** ou **Cinza**.



Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.



- **Substituição cor:** selecione esta configuração para imprimir a cópia para substituir as cores originais por outras. Com uma técnica de conversão de matiz elaborada, o tom de cor substituído combinará naturalmente, bem com a cor da área ao redor. Quando a configuração **Substituição cor** estiver selecionada, você poderá substituir as cores **Ciano, Magenta, Amarelo, Vermelho, Verde** ou **Azul**, selecionando a cor para substituição na lista.

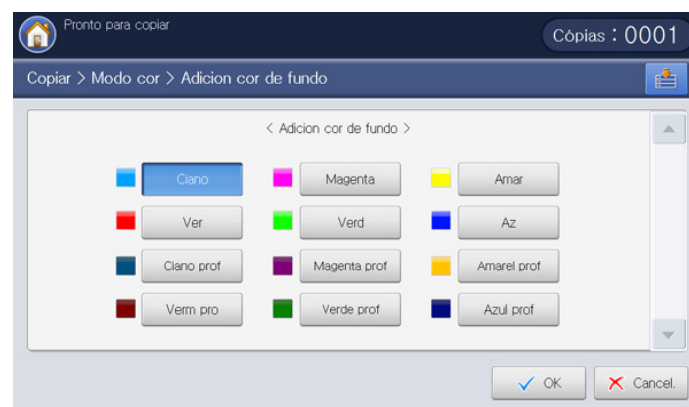


Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das

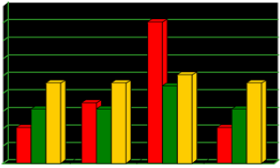
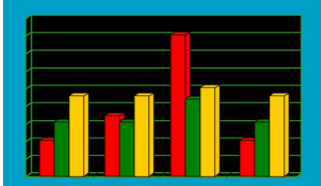
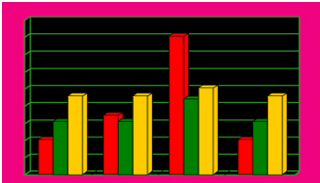
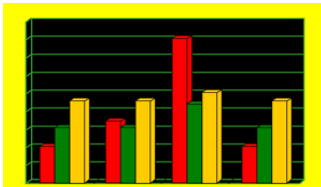
circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.



- **Adicion cor de fundo:** selecione esta configuração para imprimir a cópia com uma cor de fundo adicionada a áreas em branco. Quando a configuração **Adicion cor de fundo** estiver selecionada, você poderá selecionar **Ciano, Magenta, Amarelo, Vermelho, Verde, Azul, Ciano prof, Magenta prof, Amarelo prof, Vermelho prof, Verde prof** ou **Azul prof**.



Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.

Original	Cor ciana adicionada
	
Cor magenta adicionada	Cor amarela adicionada
	

Decidindo a forma das cópias

- Você poderá usar as opções de cópia quando uma unidade de acabamento padrão opcional ou uma unidade de acabamento de livretos estiver instalada.
- Dependendo da direção do papel na bandeja (por exemplo, SEF ou LEF), determinadas direções de grampos ou perfurações podem não estar disponíveis.
- Ao usar grampos e perfurações juntos, a mesma posição deverá ser definida para ambos.

Pressione a guia **Básico > Saída**. Em seguida, selecione as opções de saída de cores desejadas.



- **Clas:** quando vários conjuntos são copiados, você pode selecionar a ordem das impressões.
 - **Intercalado:** imprime em conjuntos correspondentes à sequência dos documentos.



- **Não intercalado:** imprime pilhas de páginas individuais ordenadas.



- **Difer:** as impressões são empilhadas em conjuntos, posicionando-as lado a lado.

 Esse recurso estará disponível somente quando a unidade de acabamento padrão ou de livretos estiver instalada.

- **Desativado:** desativa este recurso.
- **Ativado:** este recurso pode ser usado.



- **Girar:** as impressões são empilhadas de forma cruzada em conjuntos.

 • Esse recurso estará disponível somente quando a unidade de acabamento padrão ou de livretos não estiver instalada.

• Este recurso estará disponível somente com materiais de impressão de tamanho Letter e A4.

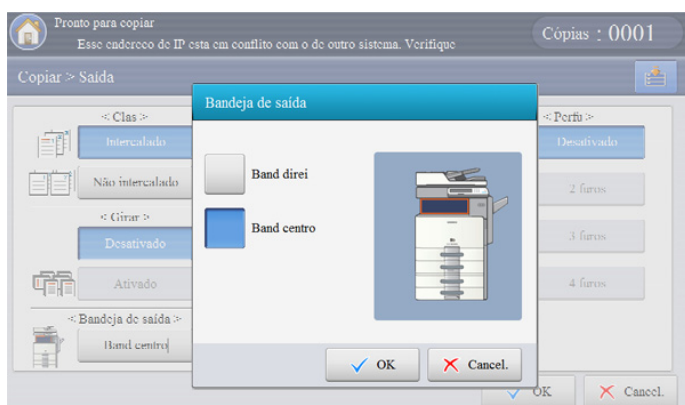
• Antes de usar este recurso, você deverá colocar papéis nas bandejas com SEF (alimentação pela borda curta) e LEF (alimentação pela borda longa). Por exemplo, a direção da alimentação de papel na bandeja 1 é SEF e a direção da alimentação de papel na bandeja 2 é LEF.

- **Desativado:** desativa este recurso.
- **Ativado:** este recurso pode ser usado.



- **Bandeja de saída:** selecione a bandeja de saída.

 No modelo CLX-9250 Series, a bandeja direita (face voltada para cima) é um dispositivo opcional.

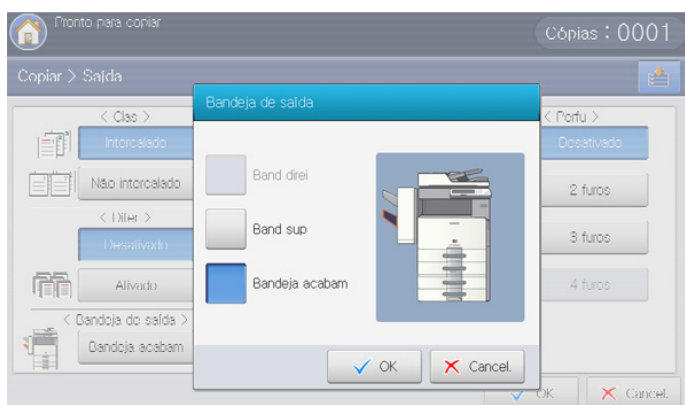


- **Band direi:** se você precisar imprimir em papel grosso ou se houver obstruções recorrentes de papel na área de saída na bandeja central, use a bandeja direita.

 Ao usar o recurso **Duplex** (consulte "Copiando vários lados" na página 59) com **Band direi** como uma bandeja de saída, isso poderia reduzir a velocidade de impressão. Recomendamos usar outras bandejas como a bandeja de saída.

- **Band centro:** o equipamento envia a impressão para a bandeja central por padrão.

 Quando a unidade de acabamento padrão opcional ou a unidade de acabamento de livretos estiver instalada, você poderá usar mais bandejas de saída.

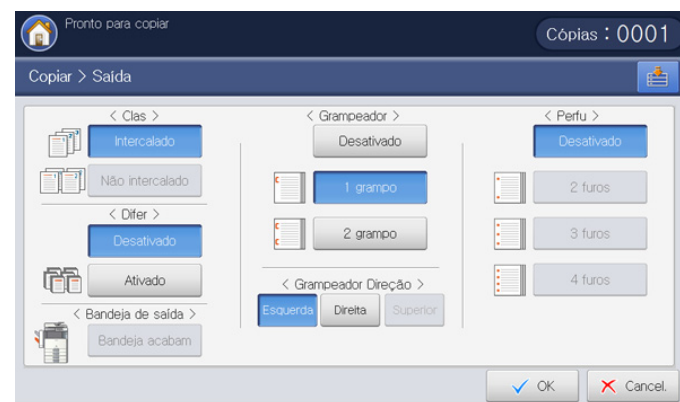


- **Band sup:** os tamanhos de papel não aceitos pela bandeja de acabamento serão impressos automaticamente na bandeja superior.
- **Bandeja acabam:** quando a unidade de acabamento padrão opcional ou a unidade de livretos estiver instalada, o equipamento enviará a saída para a bandeja de acabamento por padrão.
- **Grampeador:** você pode grampear impressões e ajustar a posição de grampeamento.
 -  O recurso **Grampeador** estará disponível somente quando a unidade de acabamento padrão ou de livretos estiver instalada.
 - Ao usar o recurso **Grampeador**, somente a bandeja de

acabamento estará disponível para impressões.

- Quando a impressão possuir somente uma página, o recurso **Grampeador** não funcionará.
- Quando você tiver definido as opções de **Perfu** antes de definir as opções de **Grampeador**, algumas opções não estarão disponíveis dependendo da posição de grampeamento e da direção de alimentação de papel nas bandejas.
- Ao imprimir várias cópias de um trabalho usando o recurso **Grampeador**, recomenda-se monitorar a bandeja de acabamento. As impressões se tornarão tortas e cairão da bandeja de acabamento.

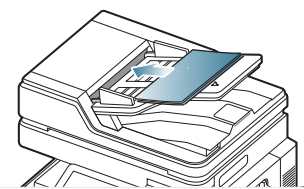
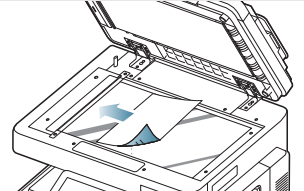
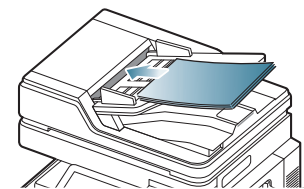
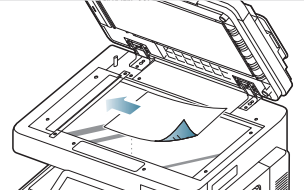
- **Desativado:** desativa este recurso.
- **1 grampo:** selecione esta configuração para unir as impressões com um grampo. Você também pode selecionar a posição de grampeamento com **Esquerda** ou **Direita** em **Grampeador Direção**.



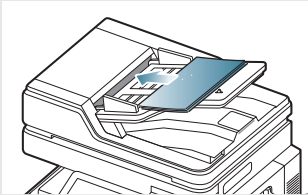
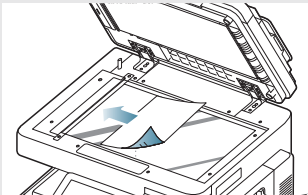
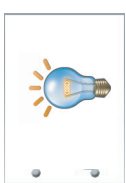
- **2 grampo:** selecione esta configuração para unir as impressões com dois grampos. Você também pode selecionar a posição dos grampos em **Grampeador Direção**.

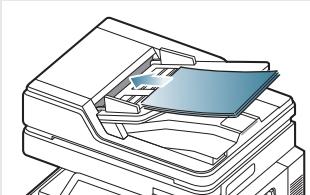
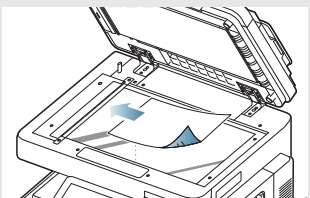
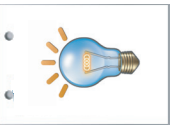


Dependendo das opções selecionadas, o resultado variará. Consulte a tabela abaixo antes de usar a opção **2 grampo**.

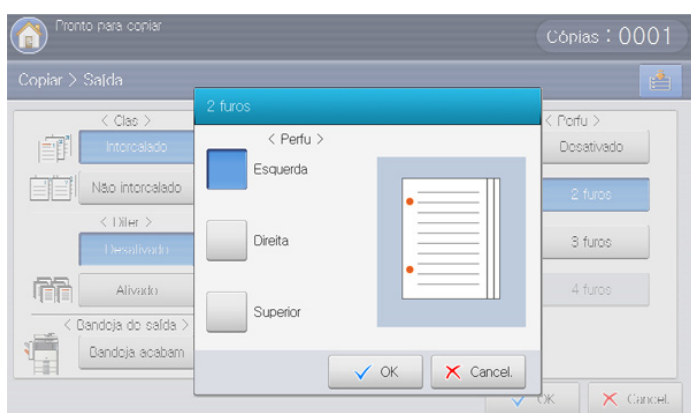
Orientação original (alimentador automático de documentos duplex/ vidro de leitura do scanner)	Orientação original (tela de exibição)	Direção da alimentação de papel na bandeja	Grampeador Direção disponível	Resultado	
No alimentador automático de documentos duplex  No vidro de leitura do scanner 	Img verticais 	Alimentação pela borda longa (LEF)	Esquerda ou Direita	Esquerda 	Direita 
	Img laterais 	LEF	Superior		
	Img verticais 	Alimentação pela borda curta (SEF)	Superior		
	Img laterais 	SEF	Esquerda ou Direita	Esquerda 	Direita 
No alimentador automático de documentos duplex  No vidro de leitura do scanner 	Img verticais 	LEF	Superior		
	Img laterais 	LEF	Esquerda ou Direita	Esquerda 	Direita 
	Img verticais 	SEF	Esquerda ou Direita	Esquerda 	Direita 
	Img laterais 	SEF	Superior		

- Perfu:** os furos são perfurados nas impressões para preenchimento.
Dependendo das opções selecionadas, o resultado variará. Consulte a tabela abaixo antes de usar a opção **Perfu**.

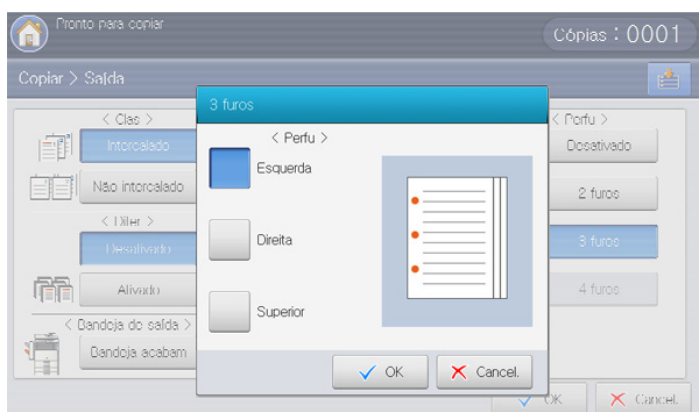
Orientação original (alimentador automático de documentos duplex/ vidro de leitura do scanner)	Orientação original (tela de exibição)	Direção da alimentação de papel na bandeja	Posição de furos disponíveis	Resultado	
No alimentador automático de documentos duplex  No vidro de leitura do scanner 	Img verticais 	Alimentação pela borda longa (LEF)	Esquerda ou Direita	Esquerda 	Direita 
	Img laterais 	LEF	Superior		
	Img verticais 	Alimentação pela borda curta (SEF)	Superior		
	Img laterais 	SEF	Esquerda ou Direita	Esquerda 	Direita 

Orientação original (alimentador automático de documentos duplex/ vidro de leitura do scanner)	Orientação original (tela de exibição)	Direção da alimentação de papel na bandeja	Posição de furos disponíveis	Resultado	
No alimentador automático de documentos duplex  No vidro de leitura do scanner 	Img verticais	LEF	Superior		
	Img laterais	LEF	Esquerda ou Direita	Esquerda	Direita
	Img verticais	SEF	Esquerda ou Direita	Esquerda	Direita
	Img laterais	SEF	Superior		

- A função de perfuração estará disponível somente quando o kit de perfuração estiver instalado na unidade de acabamento padrão ou unidade de acabamento de livretos opcional.
 - O número de furos depende do kit de perfuração. Você pode comprar kits de perfuração 2/3 ou 2/4.
 - Ao usar o recurso de perfuração, somente a bandeja de acabamento estará disponível para impressões.
 - Quando você tiver definido as opções de **Grampeador** antes de definir as opções de **Perfu**, algumas opções não estarão disponíveis dependendo do número de grampos, da posição de grampeamento e da direção de alimentação de papel nas bandejas.
- **Desativado:** desativa este recurso.
 - **2 furos:** dois furos serão realizados na parte esquerda, direita ou superior. Quando o papel colocado for alimentado pela borda curta, você poderá escolher **Esquerda** ou **Direita**. Se o papel colocado for alimentado pela borda longa, você poderá escolher somente **Superior**.

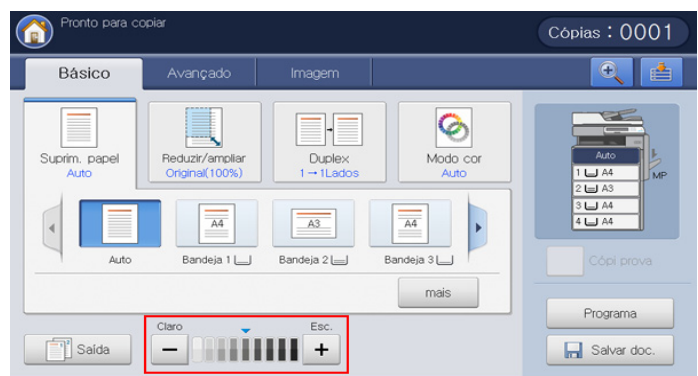


- **3 furos:** três furos serão executados na parte esquerda, direita ou superior. Quando o papel colocado for alimentado pela borda curta, você poderá escolher **Esquerda** ou **Direita**. Se o papel colocado for alimentado pela borda longa, você poderá escolher somente **Superior**.



Alterando o contraste

Pressione a guia **Básico**. Você pode ajustar o grau de contraste usando as setas para a esquerda/direita. Este recurso permite que imagens escuras sejam impressas em imagens mais claras, ou imagens mais claras em imagens mais escuras.

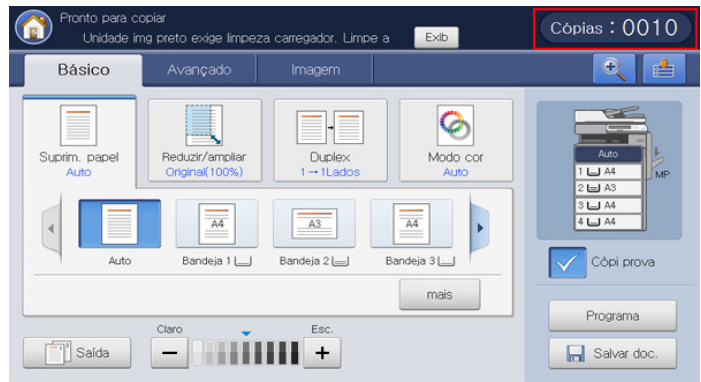


Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.

Clara	Clara moderada	Original	Escura moderada	Escura

Cópia de teste

Este modo é útil ao imprimir mais de uma cópia. Você pode imprimir uma cópia primeiro para verificar a qualidade e, em seguida, imprimir as demais cópias posteriormente.



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Insira o número de cópias utilizando o teclado numérico.

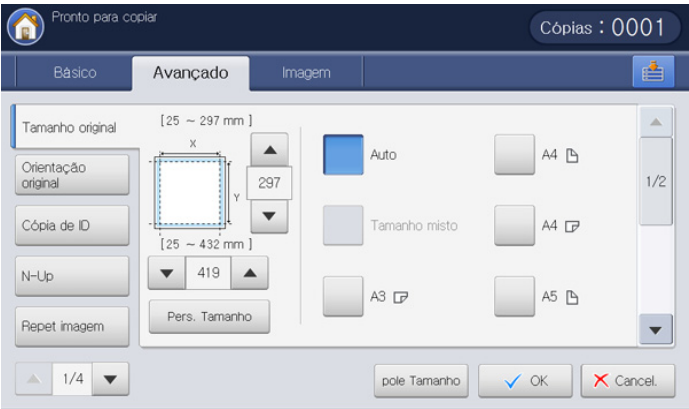
5. Pressione **Cópi prova**.
6. Defina os recursos de cópia nas guias **Avançado** ou **Imagem**, se necessário (consulte "Utilizando recursos de cópia especiais" na página 72).
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.
8. Verifique a qualidade da impressão.
9. Quando a janela de confirmação da cópia de teste for exibida, se você gostar da qualidade de impressão, pressione **Continuar**. As cópias restantes serão impressas.
Se você pressionar **Cancel.**, o resto das cópias será cancelado.

Utilizando recursos de cópia especiais

Na guia **Avançado** ou **Imagem** da tela **Copiar**, você pode selecionar recursos de cópia específicos.

Selecionando o tamanho dos documentos

As cópias poderão ser efetuadas após especificar o tamanho de digitalização do documento se ele não puder ser detectado automaticamente ou se você desejar especificar um determinado tamanho.

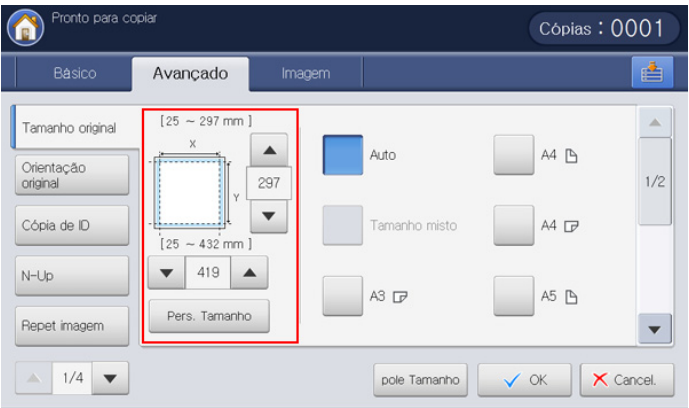


1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Avançado** > **Tamanho original** na tela do visor.
5. Selecione o tamanho do documento.



Você pode alterar a lista de papéis na tela do visor ao pressionar **Taman pol** ou **Tama mm**. A lista de papéis será dividida nos tipos de tamanho A/B e papel de tamanho Letter neste equipamento.

- **Personalizar:** se não houver o tamanho de papel desejado ou se você precisar usar um papel de tamanho personalizado, pressione as setas para definir o tamanho do documento. Você também pode definir e salvar o tamanho personalizado usando **Tamanh pers**. É possível selecionar o tamanho personalizado sempre que for necessário.



O tamanho personalizado será diferente dependendo de onde os documentos forem colocados.

	No alimentador automático de documentos duplex	No vidro de leitura do scanner
Tamanho mínimo	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Tamanho máximo	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- **Auto:** detecta automaticamente o tamanho dos documentos. Esta opção estará disponível somente se o tamanho do documento for Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 ou JIS B5.
- **Tamanho misto:** permite utilizar os tamanhos de papel Letter e Legal juntos. Além disso, o equipamento coletará o papel de tamanho adequado de várias bandejas. Por exemplo, se o documento possuir 3 páginas e a primeira página for de tamanho Letter, a segunda de tamanho Legal e a terceira de tamanho Letter, o equipamento imprimirá na ordem Letter, Legal e Letter a partir de várias bandejas.



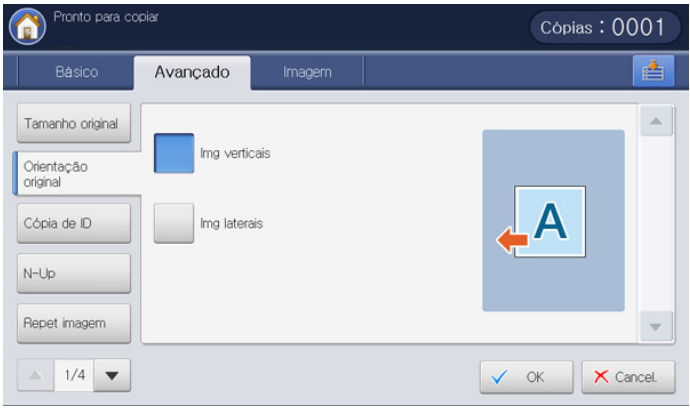
A opção **Tamanho misto** é ativada quando os documentos são colocados no alimentador automático de documentos duplex.

- **Outros valores predefinidos:** você pode selecionar o tamanho do documento diretamente ao pressionar os botões.

6. Pressione **OK** na tela do visor.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

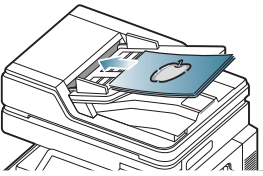
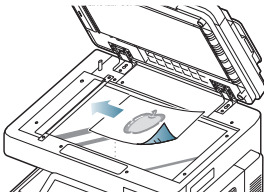
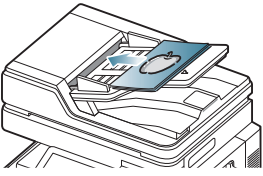
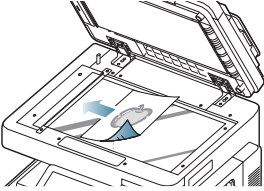
Selecionando a orientação dos documentos

Ao copiar documentos com dois lados ou efetuar cópias duplex ou combinadas, especifique a orientação do documento. Caso contrário, as cópias poderão não ser impressas na ordem de páginas correta ou na organização correta de frente e verso das páginas.

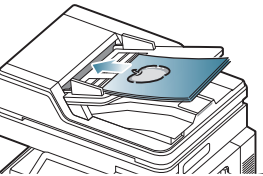
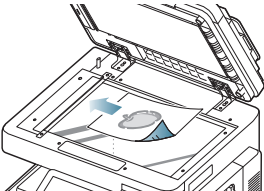
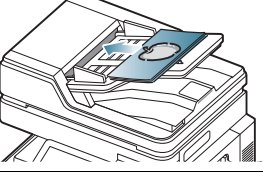
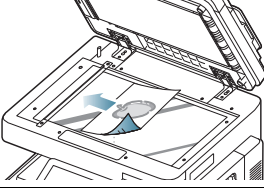


1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Avançado** > **Orientação original** na tela do visor.

5. Selecione a orientação do documento original.
- **Img verticais:** selecione esta configuração para um documento original colocado com a parte superior voltada para trás do equipamento.

Utilizando o alimentador automático de documentos duplex	Utilizando o vidro de leitura do scanner	Ícone
		
		

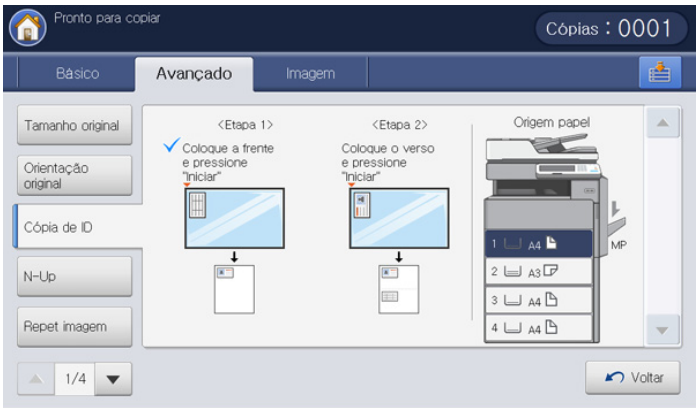
- **Img laterais:** selecione esta configuração para um documento original inserido no alimentador automático de documentos duplex com a parte superior do documento voltada para o lado esquerdo do equipamento ou um documento original colocado sobre o vidro de leitura do scanner com a parte superior voltada para o lado direito do equipamento.

Utilizando o alimentador automático de documentos duplex	Utilizando o vidro de leitura do scanner	Ícone
		
		

6. Pressione **OK** na tela do visor.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Cópia de identidades

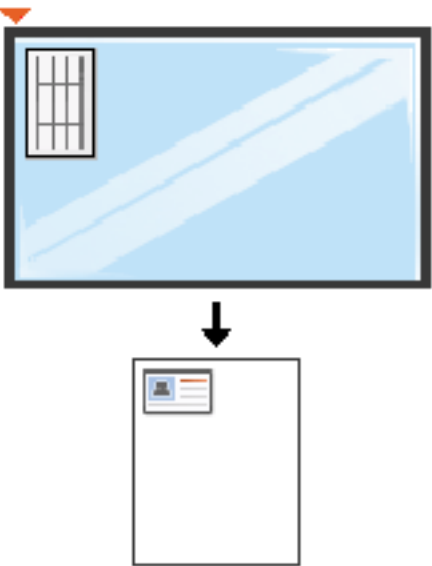
O equipamento imprime um lado do documento na metade superior do papel e o outro lado na metade inferior sem reduzir o tamanho do original. Esse recurso é útil para copiar um item pequeno, como um cartão de visitas.



- Este recurso de cópia estará disponível apenas quando os documentos forem colocados sobre o vidro de leitura do scanner.
- O tamanho dos documentos de duas faces deve ser menor que A5. Caso contrário, alguns não serão copiados.

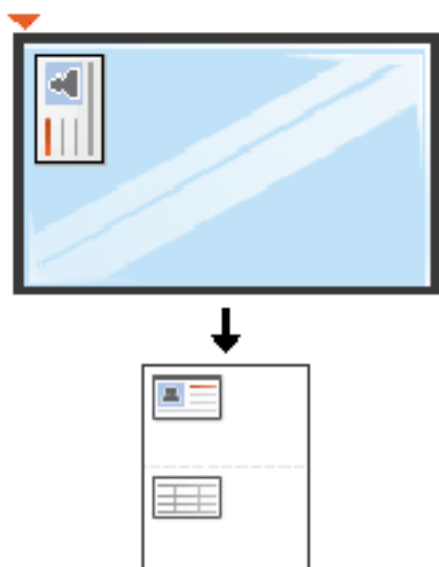
1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Pressione a guia **Avançado > Cópia de ID** na tela do visor.
3. Selecione a bandeja em **Origem papel**.
4. Siga as etapas exibidas no visor.
5. Coloque a frente do documento voltada para baixo sobre o vidro de leitura do scanner como mostrado abaixo e feche o alimentador automático de documentos duplex.

- Ao colocar um documento sobre o vidro de leitura do scanner, deixe um pequeno espaço entre a borda do vidro e o documento. Caso contrário, parte do documento poderá não ser impressa.



6. Pressione **Início** no painel de controle. Em seguida, o equipamento iniciará a digitalização.
7. Vire o documento ao contrário e coloque-o sobre o vidro de leitura do scanner como mostrado abaixo. Em seguida, feche o alimentador automático de documentos duplex.

 Ao colocar um documento sobre o vidro de leitura do scanner, deixe um pequeno espaço entre a borda do vidro e o documento. Caso contrário, parte do documento poderá não ser impressa.



8. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

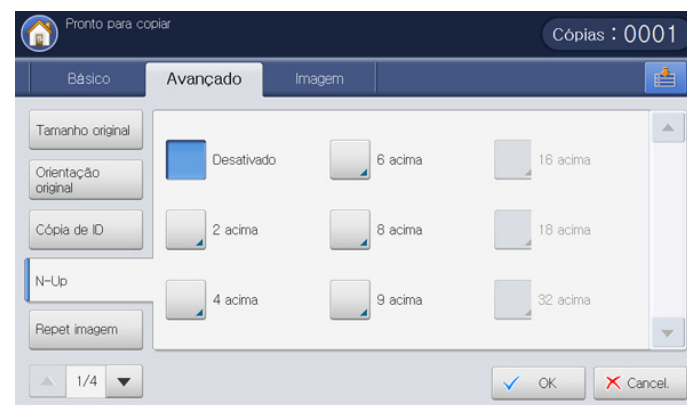


-  Se o documento original for maior que a área de impressão, algumas partes poderão não ser impressas.
- Se você não pressionar o botão **Início**, somente a parte frontal será copiada.
 - Se você pressionar **Parar**, o equipamento cancelará o trabalho de cópia e retornará ao modo online.

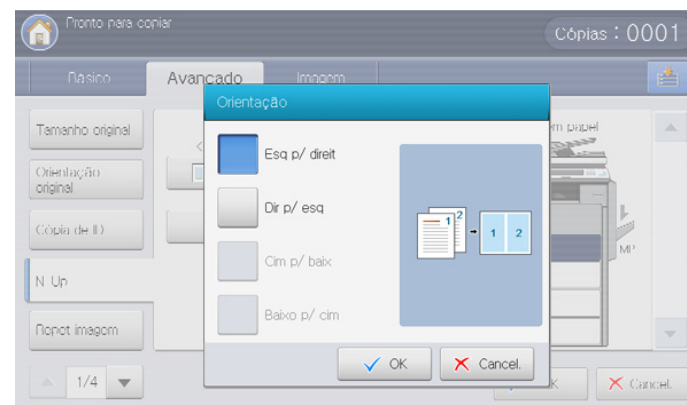
N cópias por página

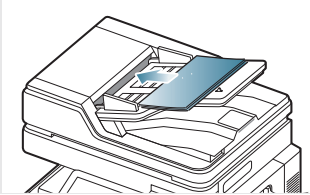
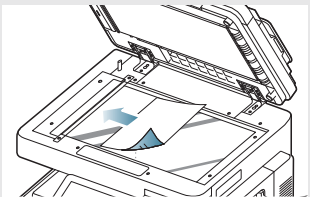
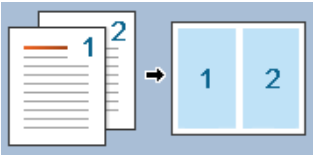
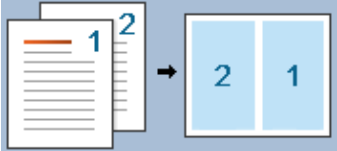
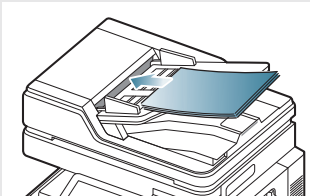
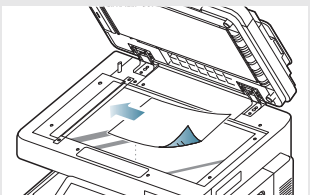
O equipamento reduz o tamanho das imagens originais e imprime de 2 a 32 páginas em uma folha de papel.

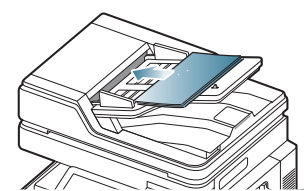
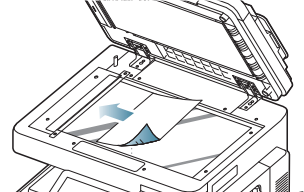
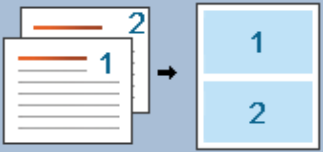
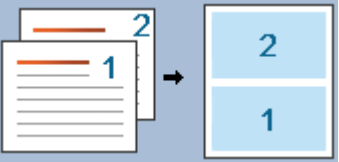
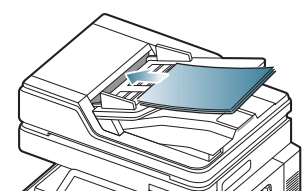
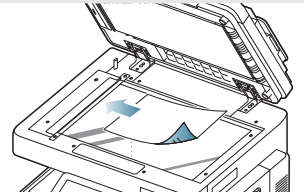
-  Ao usar esta opção, as opções **Cópia de ID**, **Repet imagem**, **Folheto**, **Cópia de livro** e **Cópia de pôster** na guia **Avançado** serão desativadas.
- Ao usar esta opção, **Aj Auto** será a única opção disponível para o recurso **Reduzir/ampliar**.



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Pressione a guia **Avançado** > **N-Up** na tela do visor.
4. Pressione uma opção de acordo com a quantidade de imagens a serem copiadas em uma página.
 - **Desativado**: copia um documento em uma folha de papel.
 - **2 acima ~ 32 acima**: copia o número correspondente de documentos separados em uma página.
-  Dependendo do tamanho do documento, tamanho do papel de saída e taxa de redução da imagem, algumas opções poderão estar desativadas.
5. Selecione a bandeja em **Origem papel**.
6. Pressione a ordem das páginas apropriada.
 - Dependendo das opções selecionadas, o resultado variará. Consulte a tabela abaixo antes de usar a opção **2 acima**.

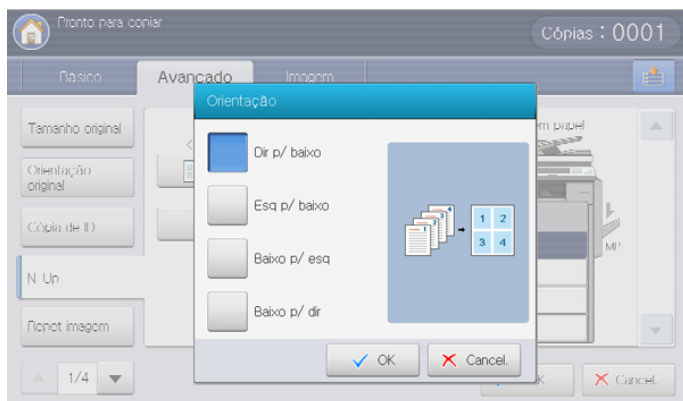


Orientação original (alimentador automático de documentos duplex/ vidro de leitura do scanner)	Orientação original (tela de exibição)	Direção da alimentação de papel na bandeja	Orientação disponível	Resultado
No alimentador automático de documentos duplex  No vidro de leitura do scanner 	Img verticais 	LEF ¹ ou SEF ²	Esq p/ direit ou Dir p/ esq	Esq p/ direit  Dir p/ esq 
No alimentador automático de documentos duplex  No vidro de leitura do scanner 	Img laterais 	LEF ou SEF		

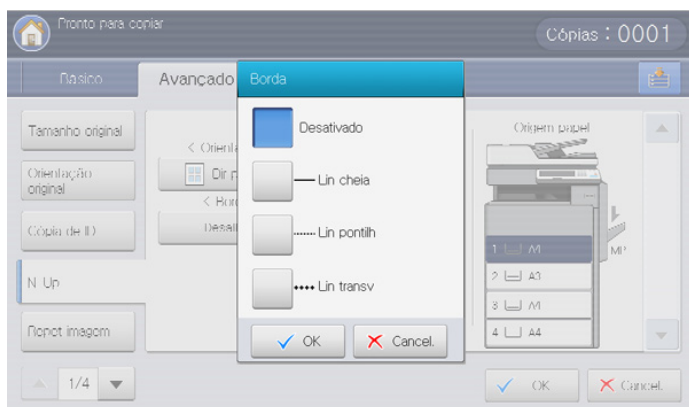
Orientação original (alimentador automático de documentos duplex/ vidro de leitura do scanner)	Orientação original (tela de exibição)	Direção da alimentação de papel na bandeja	Orientação disponível	Resultado
No alimentador automático de documentos duplex  No vidro de leitura do scanner 	Img laterais 	LEF ou SEF	Cim p/ baix ou Baixo p/ cim	Cim p/ baix  Baixo p/ cim 
No alimentador automático de documentos duplex  No vidro de leitura do scanner 	Img verticais 	LEF ou SEF		

1. LEF significa alimentação pela borda longa.
2. SEF significa alimentação pela borda curta.

- Todas as outras opções de ordem de páginas de **N-Up** são iguais, exceto por **2 acima**. Você pode pressionar **Dir p/ baixo**, **Esq p/ baixo**, **Baixo p/ esq** e **Baixo p/ dir**.



- Pressione **Borda** para imprimir uma borda ao redor de cada página impressa na folha.

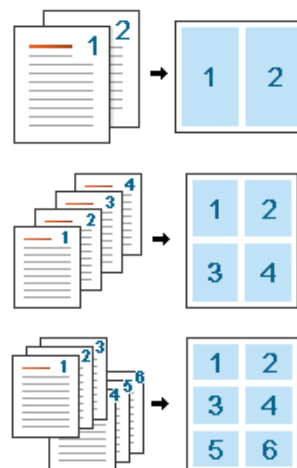


- Desativado:** desativa este recurso.
- Lin cheia:** imprime uma linha cheia ao redor da página.
- Lin pontilh:** imprime uma linha tracejada ao redor da página.
- Lin transv:** imprime uma linha com sinais de adição ao redor da página.

- Pressione **OK** na tela do visor.

- Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

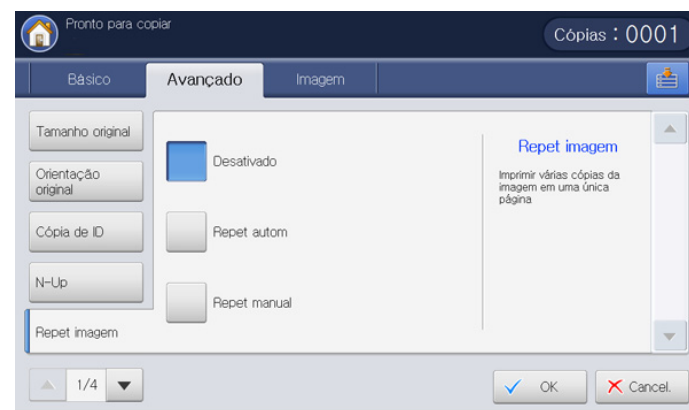


Repetição de imagens

Esta opção imprime várias cópias da imagem original no mesmo lado de uma única página. Se você possuir outro documento no alimentador, todas as imagens do documento serão impressas da mesma forma.

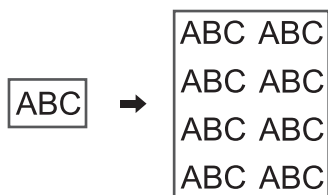


- Ao usar esta opção, as opções **N-Up**, **Folheto** e **Cópia de livro** na guia **Avançado** serão desativadas.
- Ao selecionar **Repet autom**, a opção **Aj Auto** não estará disponível para o recurso **Reduzir/ampliar**.
- Ao selecionar **Repet manual**, a opção **Reduzir/ampliar** não estará disponível na guia **Básico**.



- Pressione **Copiar** na tela do visor.
- Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
- Pressione a guia **Avançado** > **Repet imagem** na tela do visor.
- Pressione a opção apropriada.
 - Desativado:** desativa este recurso.
 - Repet autom:** o número de imagens é determinado automaticamente pela imagem original e pelo tamanho do papel. O número de imagens repetidas será automaticamente selecionado

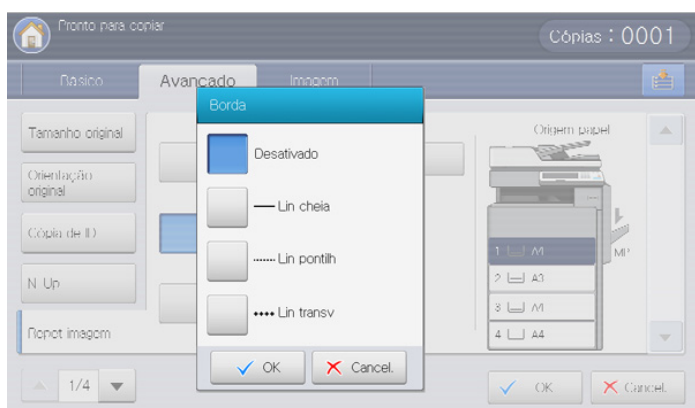
com base no tamanho do documento, tamanho da página e taxa de redução/ampliação.



- **Repet manual:** você pode selecionar o número de imagens manualmente entre **2, 4, 6, 8, 9** ou **16**.



5. Pressione **Desativado** em **Borda** para imprimir uma borda ao redor de cada página impressa na folha.

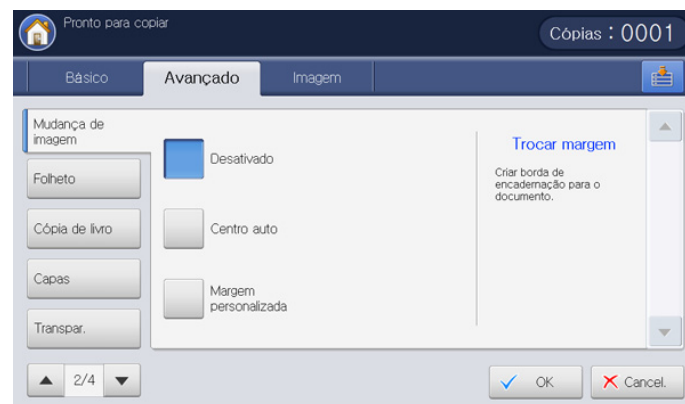


- **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Lin cheia:** imprime uma linha cheia ao redor da página.
 - **Lin pontilh:** imprime uma linha tracejada ao redor da página.
 - **Lin transv:** imprime uma linha com sinais de adição ao redor da página.
6. Selecione a bandeja em **Origem papel**.
 7. Pressione **OK** na tela do visor.
 8. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

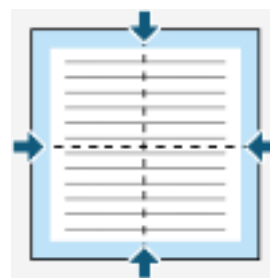
Cópia com deslocamento de imagem

Para evitar que imagens sejam posicionadas sobre perfurações, grampos, etc, é possível mover a posição da imagem.

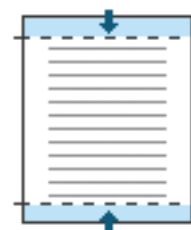
-  Se você selecionar **Auto** em **Suprim. papel**, este recurso permanecerá inativo.



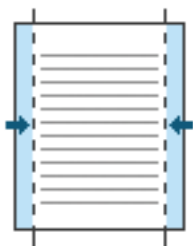
1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Avançado** > **Mudança de imagem** na tela do visor.
5. Pressione a opção apropriada.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Centro auto:** posiciona automaticamente no centro do papel.



- **Margem personalizada:** você pode ajustar a margem do papel.
 - **Superior e inferior:** ajusta as margens superior ou inferior do papel usando as setas.



- **Esquerda e direita:** ajusta as margens esquerda ou direita do papel usando as setas.



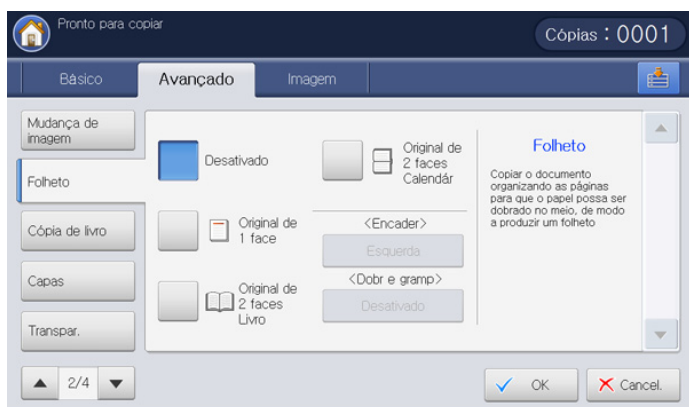
6. Pressione **OK** na tela do visor.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Cópia de livretos

O equipamento imprime automaticamente em um ou em ambos os lados do papel que são então dobrados para produzir um livreto com todas as páginas na sequência correta.

O equipamento também reduzirá e ajustará corretamente a posição de cada imagem de acordo com o papel selecionado.

- Ao usar esta opção, as opções **Orientação original**, **N-Up**, **Repet imagem**, **Cópia de livro**, **Capas**, **Mca d'água** e **Carim** na guia **Avançado** serão desativadas.
- Este recurso estará disponível somente para materiais de impressão de tamanho Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 e JIS B4.
- A opção **Dobr e gramp** poderá ser usada somente quando a unidade de acabamento de livretos estiver instalada.
- Ao selecionar **Dobr e gramp** ou **Dobr** em **Dobr e gramp**, o papel impresso será automaticamente enviado para a unidade de acabamento de livretos.



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Avançado** > **Folheto** na tela do visor.
5. Selecione a bandeja em **Origem papel**.

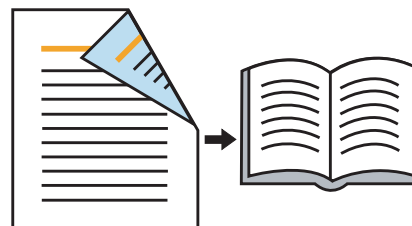
- Se você precisar usar a opção **Dobr e gramp** com a unidade de acabamento de livretos, alimente o papel pela borda curta.

6. Pressione a opção apropriada.

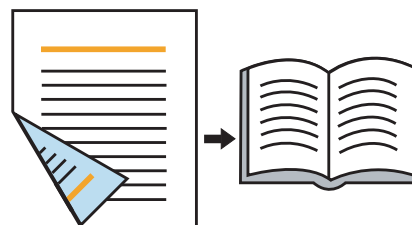
- **Desativado:** desativa este recurso.
- **Original de 1 face:** copia de um lado do documento para uma página de um livreto.



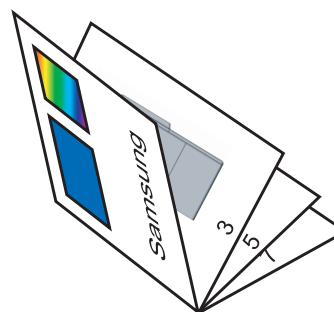
- **Original de 2 faces:** copia cada lado de um documento para uma página de um livreto.



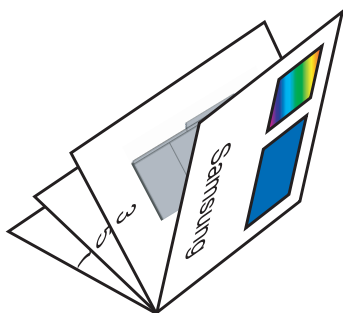
- **Original de 2 faces, Calendár:** copia cada lado de um documento para uma página de um livreto. O segundo lado do documento será girado em 180 graus de forma que o texto seja exibido na vertical no livreto.



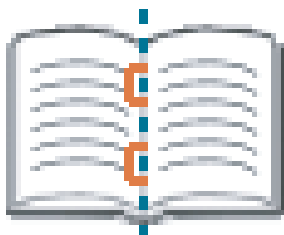
- **Encader:** selecione a direção da ordem das páginas.
- **Esquerda:** o livreto gerado abrirá para a esquerda.



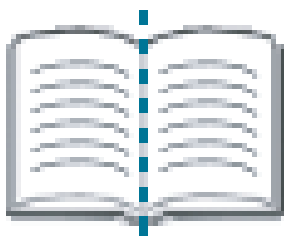
- **Direita:** o livreto gerado abrirá para a direita.



- **Dobr e gramp:** selecione esta configuração para dobrar e grampear as impressões.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Dobr e gramp:** selecione esta configuração para dobrar as impressões. As impressões também podem ser unidas com grampos centrais.



- **Dobr:** selecione esta configuração somente para dobrar as impressões.



- **Dividir em conjuntos:** se você copiar um documento com muitas páginas, selecione **Dividir em conjuntos**. Você pode dividir o livreto gerado em vários lotes. Um lote pode conter até 15 folhas.
Por exemplo, se você copiar 80 páginas de um documento e definir o número como 10:
 - Primeiro lote: páginas 1 a 40 (10 folhas)
 - Segundo lote: páginas 41 a 80 (10 folhas)

7. Pressione **OK** na tela do visor.

8. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

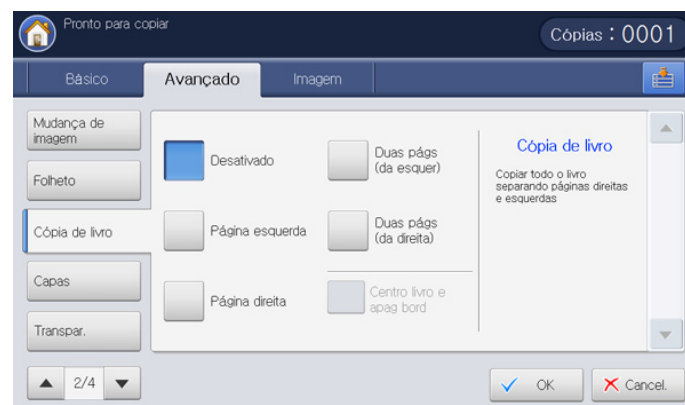
Cópia de livros

Utilize este recurso para copiar um livro. Se o livro for muito espesso, levante a tampa do alimentador automático de documentos duplex até que as suas dobradiças atinjam o limite e, em seguida, feche a tampa. Se a espessura do livro ou da revista for superior a 30 mm, inicie a cópia com a tampa aberta.

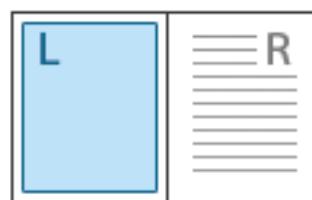


- Este recurso de cópia estará disponível apenas quando os documentos forem colocados sobre o vidro de leitura do scanner.
- Ao usar esta opção, as opções **Orientação original**, **N-Up**, **Repet**

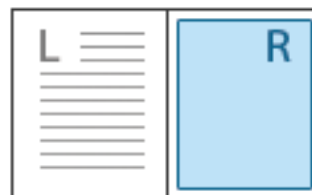
imagem e Folheto na guia **Avançado** serão desativadas.



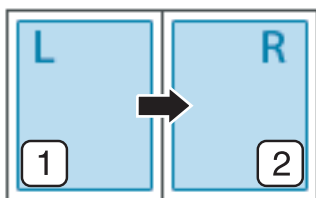
1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque uma página de livro voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador automático de documentos duplex (consulte "Colocando documentos" na página 35).
 - Ao colocar um livro sobre o vidro de leitura do scanner, deixe um pequeno espaço (cerca de 10 mm) entre a borda superior ou inferior do vidro e o livro. Se você desejar realizar impressões sem problemas, siga a recomendação.
 - Alguns livros podem não estar disponíveis neste recurso como livros de capa dura, mal encadernados, etc.
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Avançado** > **Cópia de livro** na tela do visor.
5. Pressione a opção apropriada.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Página esquerda:** imprime a página esquerda do livro.



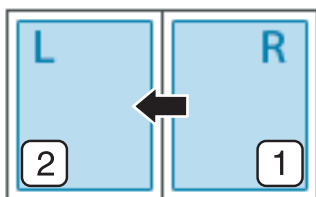
- **Página direita:** imprime a página direita do livro.



- **Duas páginas (da esq):** imprime páginas adjacentes a partir da esquerda.



- **Duas páginas (da dir):** imprime páginas adjacentes a partir da direita.



- **Centro livro e apag bord:** apaga sombras de encadernação ou de borda de livros das bordas centrais e laterais das cópias.

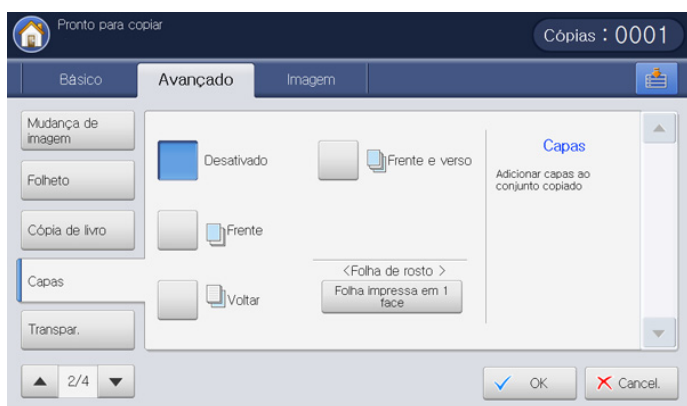
6. Pressione **OK** na tela do visor.

7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Cópia de capas

O equipamento adiciona capas automaticamente ao conjunto copiado utilizando material obtido de uma bandeja diferente. As capas devem ser do mesmo tamanho e orientação que o corpo principal do trabalho.

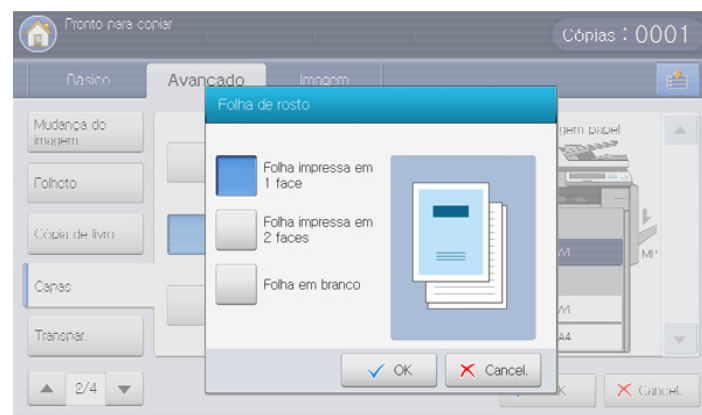
 Você não pode usar este recurso ao usar **Folheto** (consulte "Cópia de livretos" na página 79).



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Selecione a bandeja, diferente de **Auto**, que contém o papel desejado na guia **Básico**.

- Se você selecionar **Auto**, o recurso **Capas** permanecerá inativo.

- Você deve selecionar uma bandeja que possua papel do mesmo tamanho e orientação que os originais.
4. Ajuste as configurações para cada cópia como **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
 5. Pressione a guia **Avançado** > **Capas** na tela do visor.
 6. Pressione a opção apropriada.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Frente:** imprime o documento com uma capa frontal.
 - **Voltar:** imprime o documento com uma capa traseira.
 - **Frente e verso:** imprime o documento com uma capa frontal e traseira.
 7. Pressione **Folha impressa em 1 face** em **Folha de rosto** para selecionar se a capa possuirá uma face, duas faces ou papel em branco.



8. Selecione a bandeja em **Origem papel**.

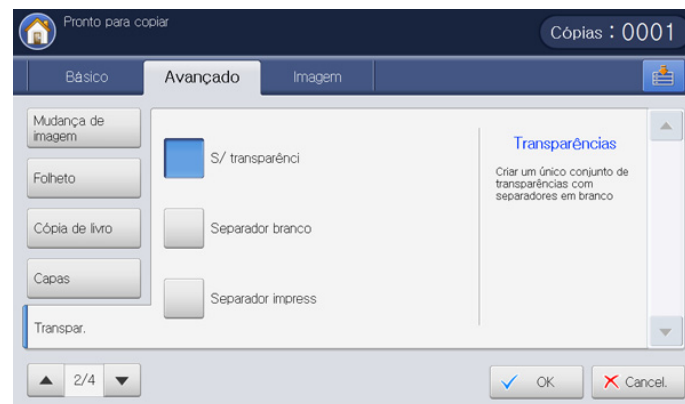
9. Pressione **OK** na tela do visor.

10. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.



Cópia de transparências

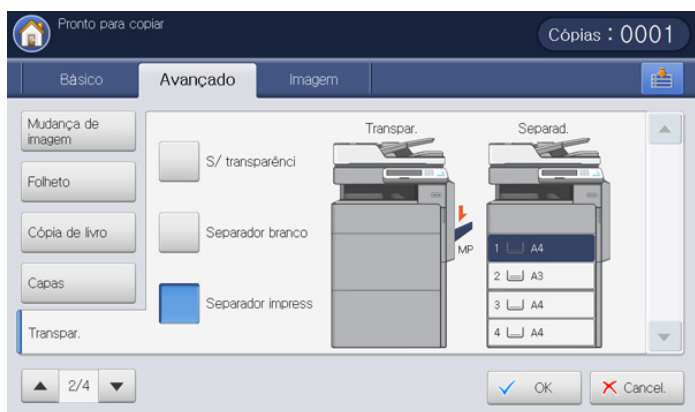
Este recurso impede que as cópias impressas em transparências grudem entre si devido ao calor produzido durante a cópia. Você também pode copiar os documentos em folhas separadoras.



1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Coloque as transparências de tamanho correto com o lado a ser impresso voltado para baixo na bandeja multifuncional.
3. Pressione **Config da máquina > Config bandeja > Configurar > Band.MF > Tipo de papel > Transpar.** > OK na tela do visor.
4. Pressione () e **Copiar** na tela do visor.
5. Pressione a guia **Avançado > Transpar.** na tela do visor.
6. Pressione a opção apropriada.
 - **S/ transparência:** não insere folhas separadoras entre as transparências.
 - **Separador branco:** insere uma folha em branco entre as transparências. Selecione a bandeja com folhas que serão usadas para separação em **Separad..**



- **Separador impresso:** insere a mesma imagem nas folhas separadoras que impressas na transparência. Selecione a bandeja com folhas que serão usadas para separação em **Separad..**



7. Pressione **OK** na tela do visor.

 Se você não selecionou **Transpar.** na etapa 3, uma janela pop-up será exibida.

8. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Marca d'água

A opção de marcas d'água permite imprimir texto sobre um documento existente. Por exemplo, você pode optar por incluir as palavras **"Rascunho"** ou **"Confidencial"** em letras grandes de cor cinza no sentido diagonal ao longo da primeira página ou em todas as páginas de um documento.



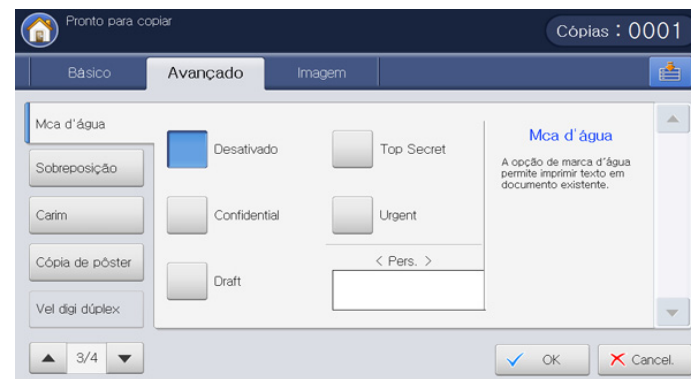
Este recurso poderá não estar disponível dependendo dos modelos ou kits de opções instalados.



Há várias marcas d'água predefinidas que acompanham o equipamento. Você também pode inserir uma marca d'água desejada.



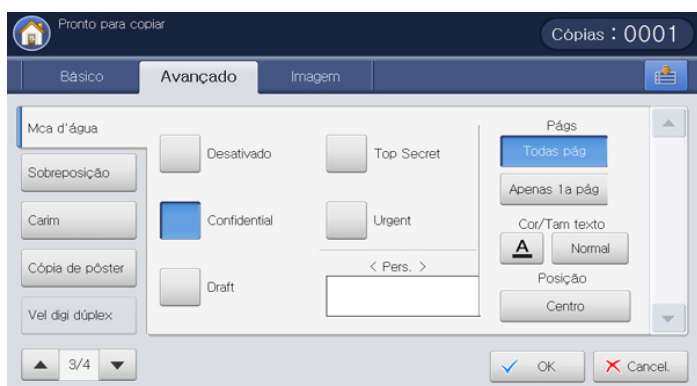
Ao usar esta opção, a opção **Folheto** na guia **Avançado** será desativada.



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Avançado > Mca d'água** na tela do visor.

5. Pressione a opção apropriada.

- **Desativado:** desativa este recurso.
- **Outros valores predefinidos:** permite selecionar facilmente valores utilizados com frequência.



- **Pers.:** permite inserir uma mensagem de texto usando o teclado pop-up.

6. Defina as configurações de **Mca d'água**.

- **Págs:** selecione se deseja imprimir em todas as páginas ou apenas na primeira.
- **Cor/Tam texto:** selecione a cor e o tamanho da mensagem de texto.
- **Posição:** selecione a posição impressa da mensagem de texto.

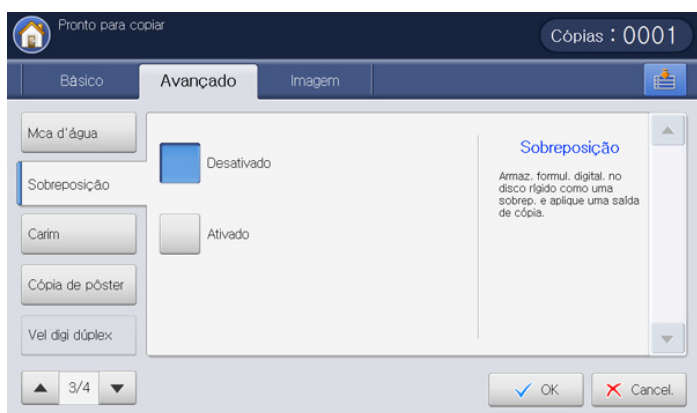
7. Pressione **OK** na tela do visor.

8. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Sobreposição

Sobreposições são textos e/ou imagens armazenadas na unidade de disco rígido em um formato de arquivo especial que pode ser impresso em qualquer documento. Você pode armazenar formas digitalizadas no disco rígido como uma sobreposição para aplicá-las a cópias.

Ao usar esta opção, as opções **Folheto** e **Pôster** na guia **Avançado** serão desativadas.



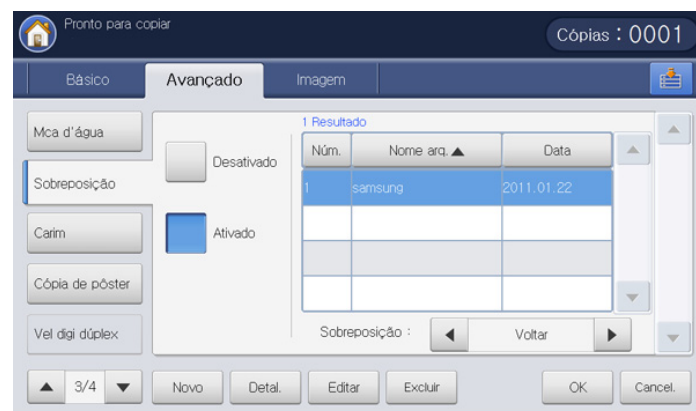
1. Pressione **Copiar** na tela do visor.

2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).

3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).

4. Pressione a guia **Avançado** > **Sobreposição** > **Ativado** na tela do visor.

5. Pressione a opção apropriada.



Se o recurso **Sobreposição** for definido com o modo **Forçado** em **Config da máq > Configur aplicativo > Config cópia > Sobreposição** pelo administrador, você não poderá definir e alterar todas as opções de sobreposição. As opções de sobreposição definidas pelo administrador serão aplicadas a todas as cópias. Entre em contato com o administrador.

- **Desativado:** desativa este recurso.
- **Ativado:** este recurso pode ser usado.
- **Novo:** cria uma nova forma de sobreposição. Esta opção estará disponível apenas quando os documentos forem colocados sobre o vidro de leitura do scanner.
- **Detal.:** exibe informações da forma de sobreposição selecionada. Você pode visualizar e imprimir a forma de sobreposição armazenada.
- **Editar:** altera o nome da forma de sobreposição selecionada.
- **Excluir:** exclui a forma de sobreposição selecionada.
- **Sobreposição:** você pode selecionar a opção de sobreposição para aplicá-la.
 - **Frente:** a sobreposição será impressa na frente do texto. Algum texto poderá não ser mostrado sob a sobreposição.
 - **Voltar:** a sobreposição será impressa atrás do texto.
 - **Transparente:** a sobreposição será aplicada de forma transparente.

6. Selecione uma forma de sobreposição na lista e pressione **OK** na tela do visor.

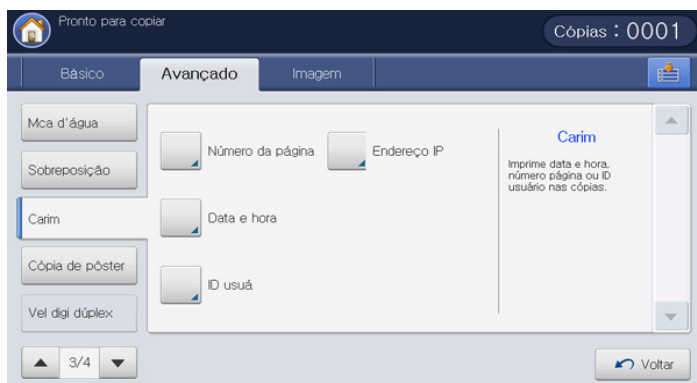
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.



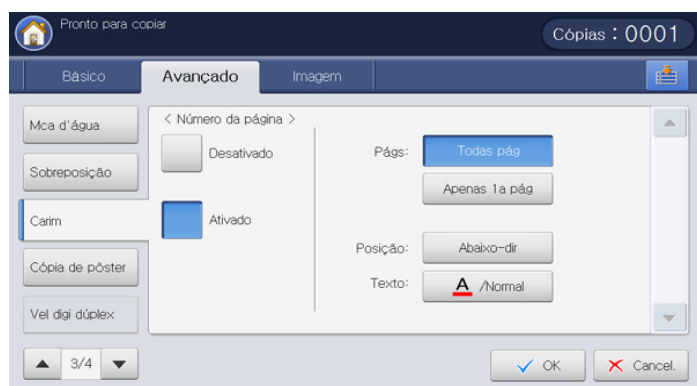
Marca

Imprime a data e a hora, o número da página ou a ID de usuário.

-  Ao usar esta opção, as opções **Folheto** e **Pôster** na guia **Avançado** serão desativadas.



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Avançado** > **Carim** na tela do visor.
5. Pressione a opção apropriada.
 - **Número da página**: esta opção permite imprimir números de páginas.
 - **Data e hora**: esta opção permite imprimir marcas de data e hora.
 - **ID usuá**: esta opção permite imprimir IDs de usuários.
 - **Endereço IP**: esta opção permite imprimir um endereço IP.
6. Pressione **Ativado** para usar a opção selecionada.

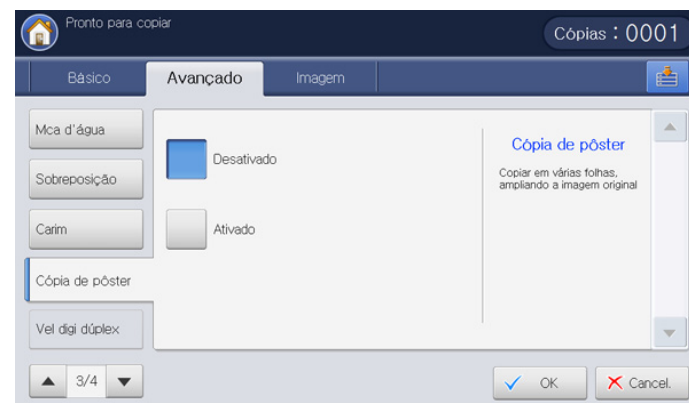


7. Defina as configurações de **Carim**.
 - **Págs**: selecione se deseja imprimir em todas as páginas ou apenas na primeira.
 - **Posição**: selecione a posição impressa do texto.
 - **Texto**: selecione a cor e o tamanho do texto.
8. Pressione **OK** na tela do visor.
9. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

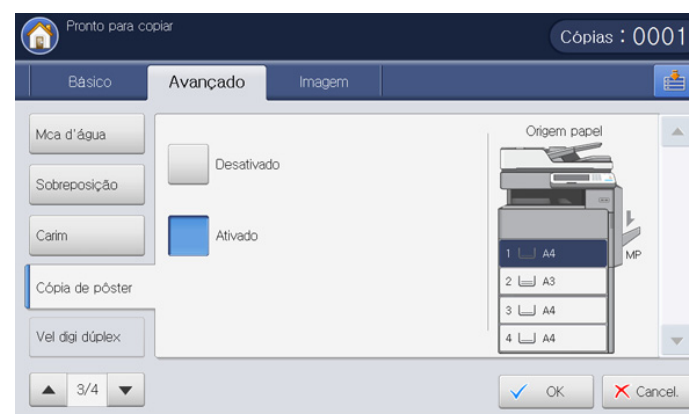
Cópia de pôsteres

O seu documento será dividido em 9 partes. As páginas impressas podem ser coladas para formar um documento do tamanho de um pôster.

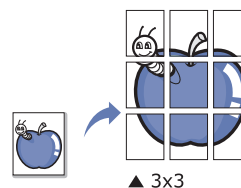
-  • Este recurso de cópia estará disponível apenas quando os documentos forem colocados sobre o vidro de leitura do scanner.
- Este recurso de cópia estará disponível somente ao selecionar **Original(100%)** em **Reduzir/ampliar**.
- Ao usar esta opção, as opções **Cópia de ID** e **N-Up** na guia **Avançado** serão desativadas.



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque um único documento com a face voltada para baixo sobre o vidro de leitura do scanner e feche a tampa do alimentador automático de documentos duplex (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Avançado** > **Cópia de pôster**.
5. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.



6. Selecione a bandeja em **Origem papel**.
7. Pressione **OK** na tela do visor.
8. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

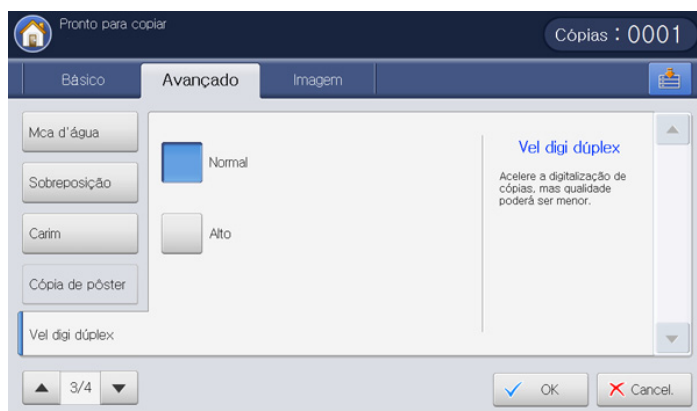


 O documento é dividido em 9 partes. Cada parte é digitalizada e impressa individualmente na seguinte ordem:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Selecionando a velocidade de digitalização duplex

Esta opção permite agilizar a digitalização de cópias. Neste caso, você pode economizar horas de trabalho. Entretanto, a qualidade da cópia poderá ser reduzida.

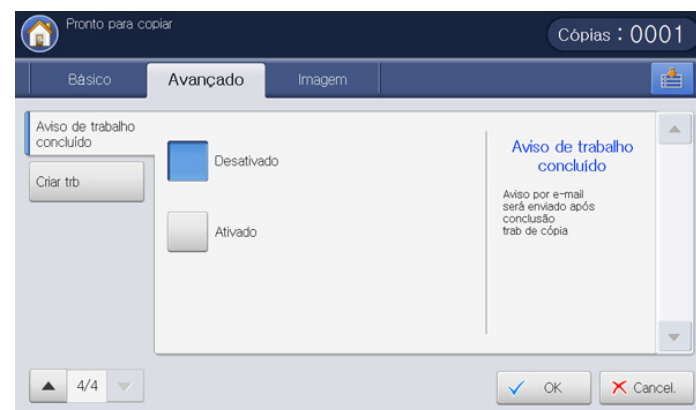


1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque um único documento com a face voltada para baixo sobre o vidro de leitura do scanner e feche a tampa do alimentador automático de documentos duplex (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Avançado** > **Vel digi dúplex**.
5. Pressione **Alto** para ativar este recurso.
6. Pressione **OK** na tela do visor.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

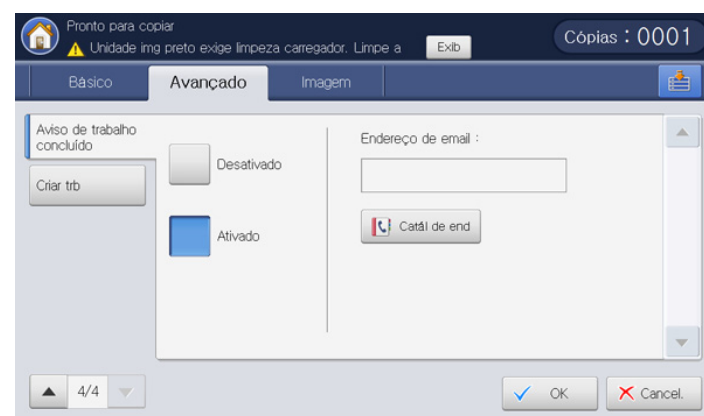
Configurando notificações de conclusão de trabalhos

Quando um trabalho de cópia for concluído, este equipamento poderá enviar a notificação de conclusão usando um email. Esse recurso é útil para trabalhos de cópia grandes. Não é necessário aguardar ao lado do equipamento até que o trabalho de cópia seja concluído.

 Para receber a notificação de conclusão do trabalho, será necessário definir os parâmetros de rede e as configurações de email usando o painel de controle ou SyncThru™ Web Service. Para obter detalhes sobre como configurar os parâmetros de rede e as configurações de email, consulte o Manual do Administrador no CD fornecido.



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Defina os recursos de cópia nas guias **Avançado** ou **Imagem**, se necessário (consulte "Utilizando recursos de cópia especiais" na página 72).
5. Insira o número de cópias usando o teclado numérico no painel de controle, se necessário.
6. Pressione a guia **Avançado** > **Aviso de trabalho concluído**.
7. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.

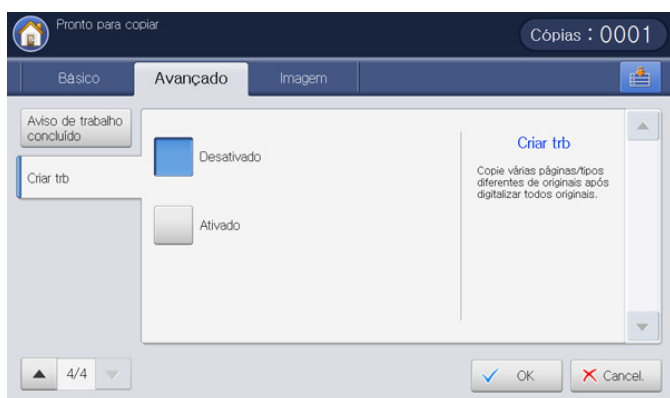


8. Pressione a área de edição **Ender. email**. O teclado pop-up será exibido.
Insira o endereço de email no qual você deseja receber a notificação de conclusão do trabalho. Pressione **OK**. Você também pode:
 - Selecionar o endereço de email ao pressionar **Catál de end**.
 - Somente inserir um endereço de email.
9. Pressione **OK** na tela do visor.
10. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Criar trabalhos

Este recurso permite que você copie vários documentos de uma vez em vários lotes e/ou tamanhos diferentes. O trabalho de cópia será iniciado após a digitalização de todos os documentos.

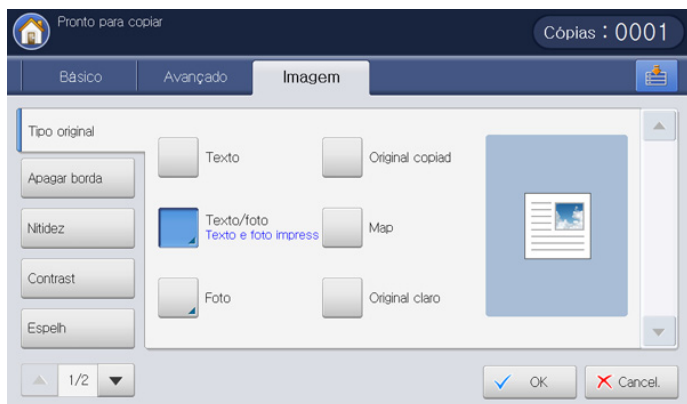
1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Defina os recursos de cópia nas guias **Avançado** ou **Imagem**, se necessário (consulte "Utilizando recursos de cópia especiais" na página 72).
5. Pressione a guia **Avançado** > **Criar trb** na tela do visor.



6. Pressione **Ativado**. O equipamento iniciará a digitalização. Após digitalizar, o equipamento mostrará uma janela solicitando a colocação de outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Você pode alterar a configuração de cópia ao pressionar **Alterar configs**, se necessário. Ao concluir, selecione **Não** nesta janela.
7. O equipamento iniciará a impressão.

Selecionando o tipo dos documentos

A configuração do tipo de documento é utilizada para melhorar a qualidade da cópia através da seleção do tipo de documento dos trabalhos de cópia atuais.

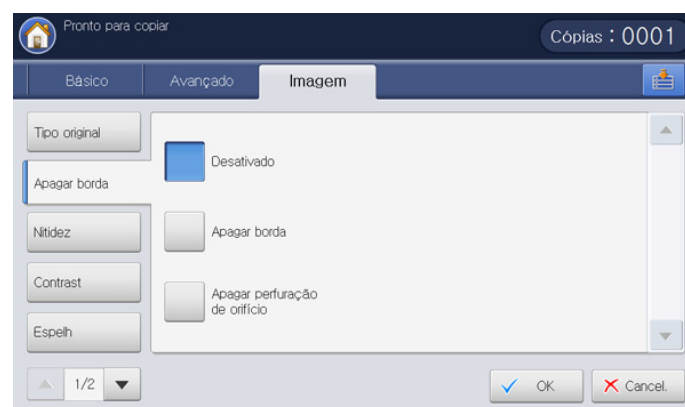


1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Imagem** > **Tipo original** na tela do visor.
5. Pressione a opção apropriada.
 - **Texto**: utilize para documentos que contenham basicamente texto.
 - **Texto e foto (Texto e foto impress)**: utilize quando os documentos forem compostos de texto e fotografias.
 - **Foto**: utilize para fotografias.
 - **Original copiado**: utilize para documentos copiados.
 - **Map**: utilize para mapas.
 - **Original claro**: utilize para documentos claros.
6. Pressione **OK** na tela do visor.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Apagando bordas

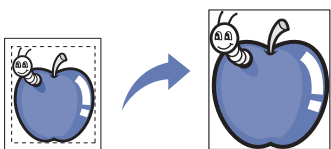
Você pode copiar documentos sem bordas ou margens.

 Você não poderá usar este recurso ao utilizar **Cópia de livro** (consulte "Cópia de livros" na página 80).



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Imagem** > **Apagar borda** na tela do visor.
5. Pressione a opção apropriada.
 - **Desativado**: desativa este recurso.
 - **Apagar borda**: apaga uma quantidade igual de bordas de todas as cópias.
 - **Apagar perfuração de orifício**: apaga marcas de perfuração da borda esquerda das cópias.
6. Pressione **OK** na tela do visor.

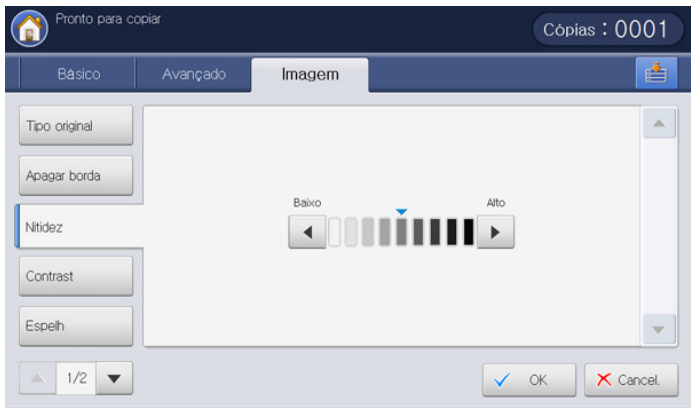
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.



Alterando a nitidez

Defina este parâmetro para enfatizar as bordas e tornar o texto mais legível. Ele também pode ser usado para ajustar a imagem original.

- 1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
- 2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
- 3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
- 4. Pressione a guia **Imagem** > **Nitidez** na tela do visor.
- 5. Pressione as setas para a esquerda/direita para selecionar o nível desejado.



Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.

Baixa	Moderada mente baixa	Original	Moderada mente alta	Alta

- 6. Pressione **OK** na tela do visor.
- 7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Alterando o contraste

Defina este parâmetro para ajustar o contraste entre Baixo e Alto.

- 1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
- 2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
- 3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
- 4. Pressione a guia **Imagem** > **Contrast** na tela do visor.
- 5. Pressione as setas para a esquerda/direita para alterar o nível.



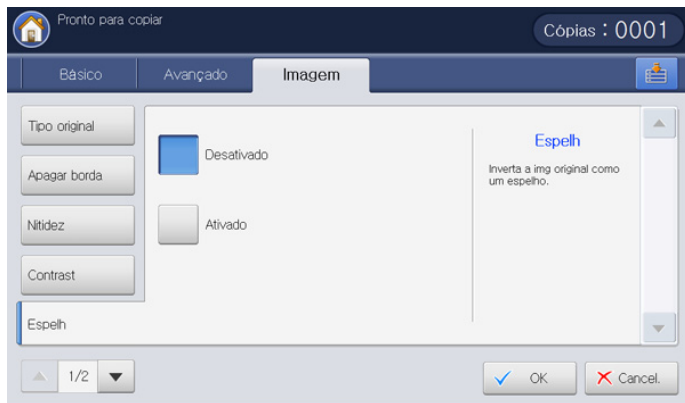
Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.

Baixa	Moderada mente baixa	Original	Moderada mente alta	Alta

- 6. Pressione **OK** na tela do visor.
- 7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Copiando em uma imagem espelhada

Este recurso permite que você copie uma imagem espelhada.

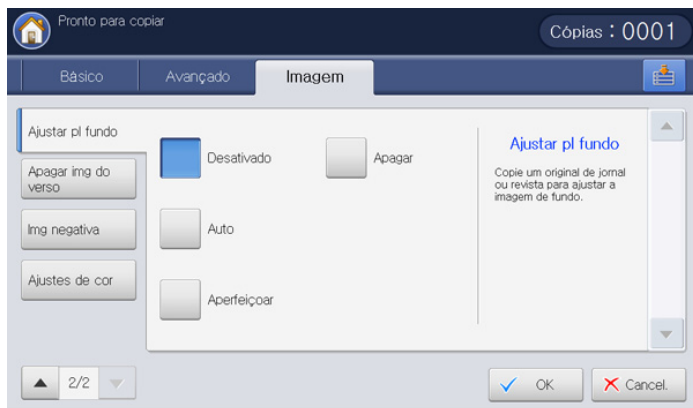


1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Imagem** > **Espelh** na tela do visor.
5. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.
6. Pressione **OK** na tela do visor.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.



Ajustando o segundo plano

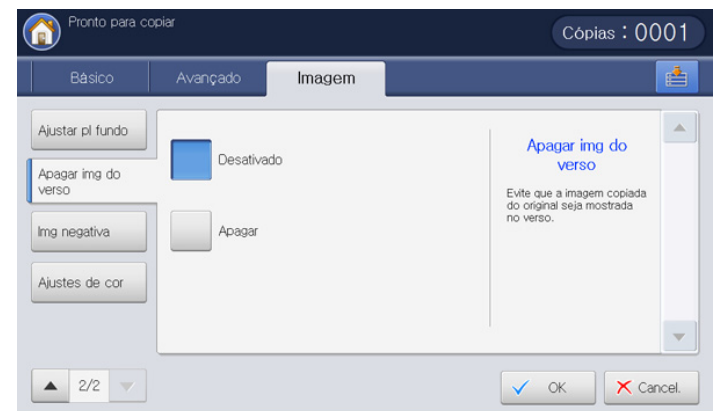
Este recurso é útil na cópia de documentos contendo fundos coloridos como jornais ou catálogos.



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Imagem** > **Ajustar pl fundo**.
5. Pressione a opção apropriada.
 - **Desativado**: desativa este recurso.
 - **Auto**: otimiza o segundo plano.
 - **Aperfeiçoar**: quanto maior o número, mais vívido será o segundo plano.
 - **Apagar**: quanto maior o número, mais claro será o segundo plano.
6. Pressione **OK** na tela do visor.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Apagando imagens do verso

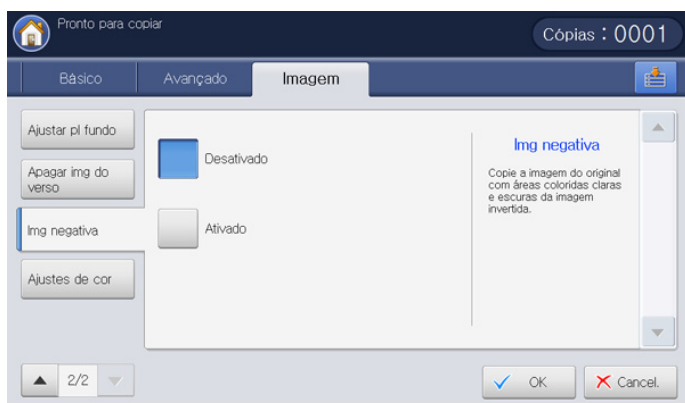
Se o documento original for muito fino e as imagens do verso da folha forem exibidas, você poderá usar esse recurso para removê-las.



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Imagem** > **Apagar img do verso**.
5. Pressione a opção apropriada.
 - **Desativado**: desativa este recurso.
 - **Apagar**: quanto menor o número, mais clara será a imagem do verso.
6. Pressione **OK** na tela do visor.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Copiando em uma imagem negativa

Defina este recurso para copiar a imagem original com áreas coloridas claras e escuras da imagem invertida.

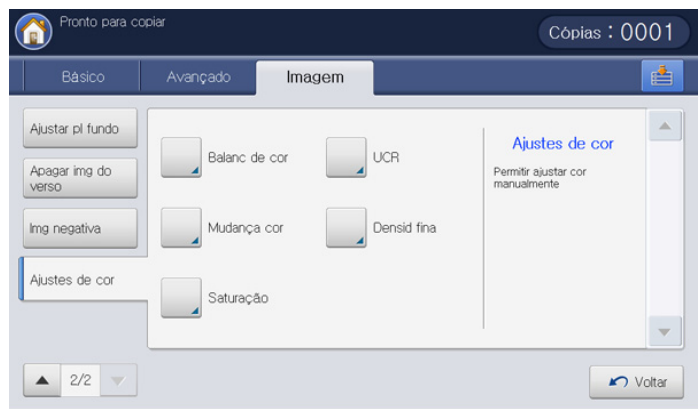


1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione a guia **Imagem** > **Img negativa** na tela do visor.
3. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.
4. Pressione **OK** na tela do visor.
5. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.



Ajustando parâmetros de cores

Esta opção permite ajustar manualmente a cor.



1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Pressione a guia **Imagem** > **Ajustes de cor** na tela do visor.
5. Pressione a opção apropriada.
 - **Balanc de cor**: esta opção permite ajustar o balanço de cores como o desejado. Esse ajuste altera a mistura geral das cores em uma imagem. Você pode usar esse efeito para criar a sua própria preferência de cores pessoal ou refletir a identidade visual da empresa. Por exemplo, se você desejar que as suas impressões possuam mais ciano, mova o balanço de cores para mais perto de ciano. O valor definido será refletido nas impressões.

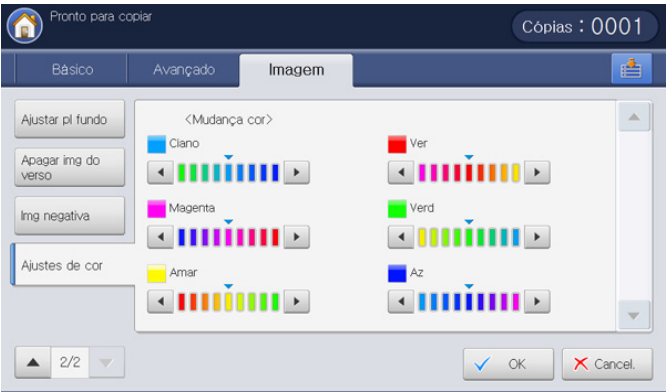


Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.

Ciano	Original	Vermelho

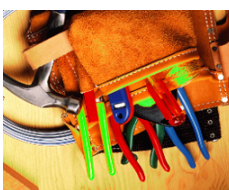
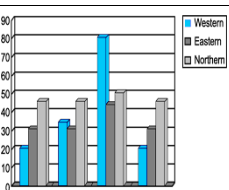
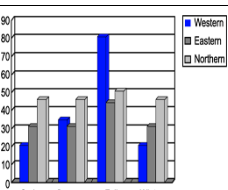
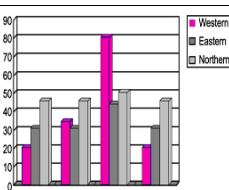
Magenta	Original	Verde
		
Amarelo	Original	Azul
		

- Mudança cor:** esta opção permite alterar gradualmente a cor selecionada na imagem original para a próxima cor à esquerda ou direita. Ela pode enfatizar uma área de uma imagem ou expressar a sua preferência de cores.



Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.

Verde	Ciano	Azul
		

Magenta	Vermelho	Amarelo
		
Azul	Magenta	Vermelho
		
Amarelo	Verde	Ciano
		
Vermelho	Amarelo	Verde
		
Ciano	Azul	Magenta
		

- **Saturação:** esta opção permite que você ajuste o nível de saturação de cores na imagem. Você pode usar esse ajuste para tornar as imagens mais vibrantes. Quanto mais cinza houver em uma cor, menos saturada ela estará. Quanto menos cinza houver em uma cor, mais saturada ela estará. Portanto, uma cor completamente saturada é a versão mais pura dessa cor. Selecione uma cor e ajuste o nível de saturação usando as setas para a esquerda/direita.



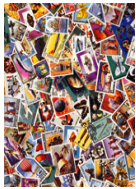
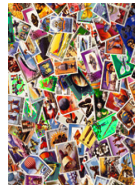
Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.

Baixa	Moderadamente baixa	Ciano original	Moderadamente alta	Alta

Baixa	Moderadamente baixa	Magenta original	Moderadamente alta	Alta

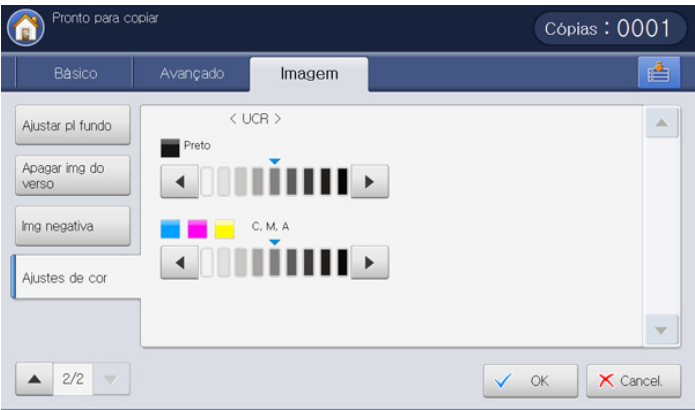
Baixa	Moderadamente baixa	Amarelo original	Moderadamente alta	Alta

Baixa	Moderadamente baixa	Vermelho original	Moderadamente alta	Alta
				

Baixa	Moderadamente baixa	Verde original	Moderadamente alta	Alta
				

Baixa	Moderadamente baixa	Azul original	Moderadamente alta	Alta
				

- **UCR:** esta opção permite ajustar as cores ciano, magenta, amarelo ou preto em áreas escuras. Por exemplo, algumas cores pretas incluem ciano, magenta, amarelo, de forma que o nível de preto ou CMY possa ser ajustado para tal texto e imagens em preto. Esse efeito pode aprimorar a legibilidade e reduzir o uso do toner.

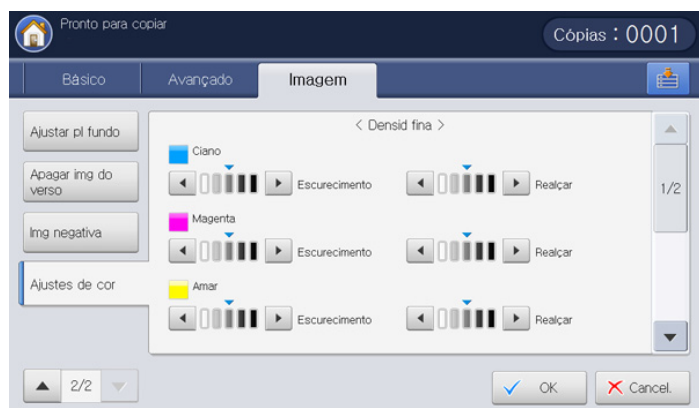


Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.

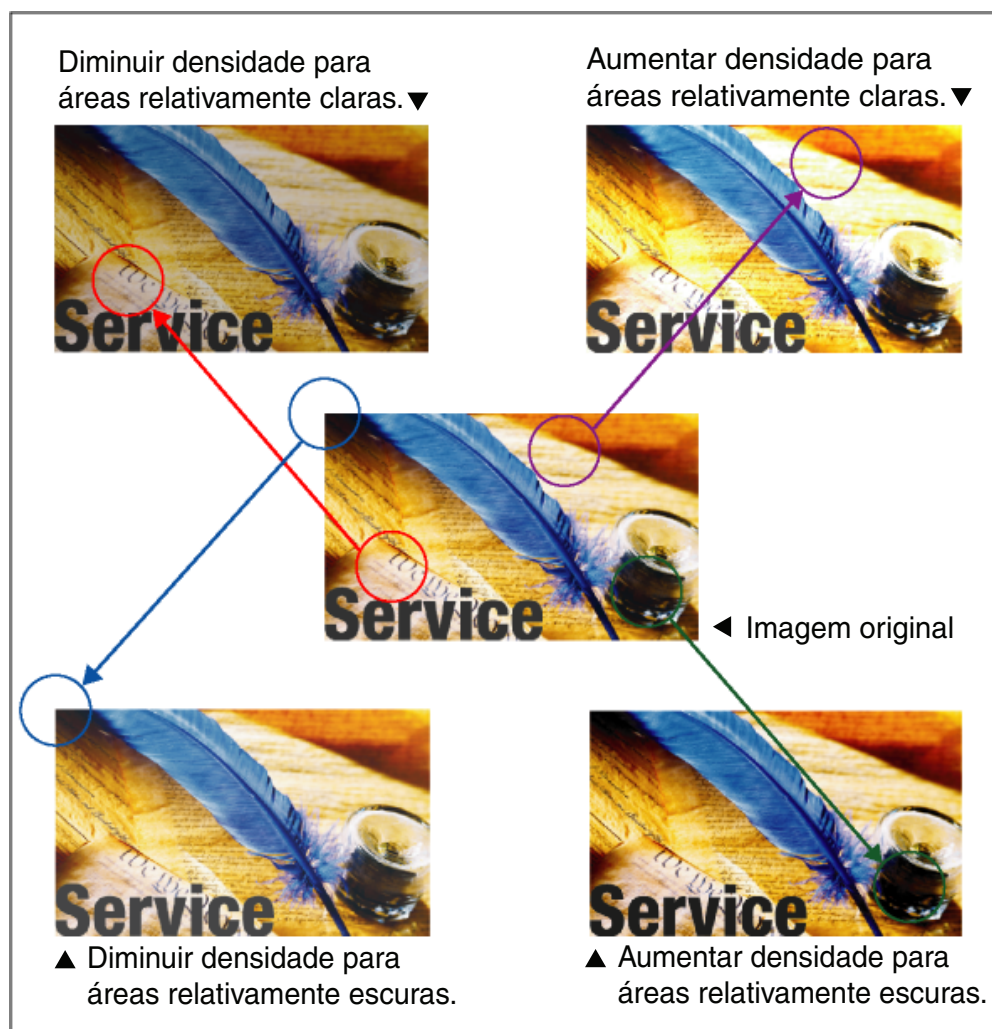
Diminuição da cor preta	Original	Aumento da cor preta
		

Diminuição da cor CMY	Original	Aumento da cor CMY
		

- **Densid fina:** o efeito **Densid fina** aumenta ou diminui a densidade da imagem em áreas relativamente claras ou escuras. Ao regular a quantidade de toner CMYK, você poderá usar esta opção para enfatizar uma área da imagem ou aprimorar a sua qualidade. Também é possível aprimorar a legibilidade do texto com essa opção.



Consulte as imagens de exemplo abaixo. Dependendo das circunstâncias e qualidade dos documentos, a qualidade de impressão pode ser diferente da imagem de exemplo.



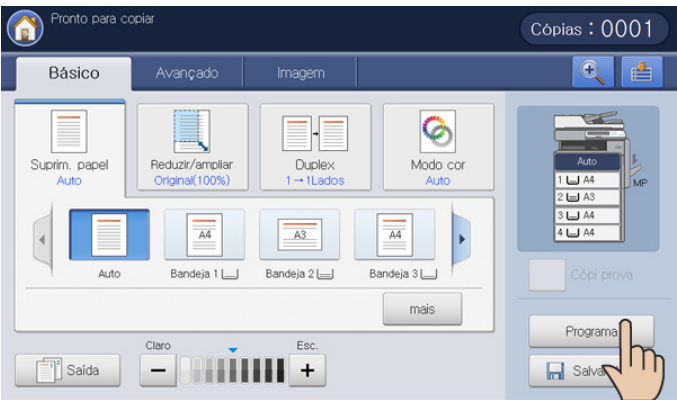
6. Pressione **OK** na tela do visor.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Utilizando configurações de programas

Esta opção permite que você salve as configurações atuais para uso futuro. Você também pode usar as configurações anteriores dos últimos trabalhos.

Salvando Programa

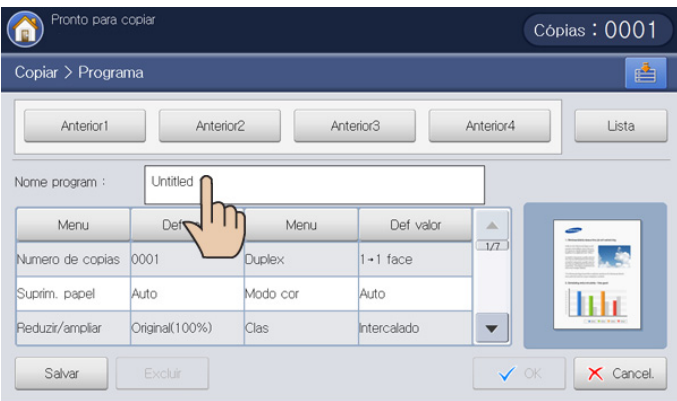
1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
3. Defina os recursos de cópia nas guias **Avançado** ou **Imagem**, se necessário (consulte "Utilizando recursos de cópia especiais" na página 72).
4. Pressione a guia **Básico** ou **Voltar**.
5. Insira o número de cópias usando o teclado numérico no painel de controle, se necessário.
6. Pressione **Programa**.



7. Pressione a área de edição **Nome program**. O teclado pop-up será exibido.

Insira o nome do programa desejado. Pressione **OK**.

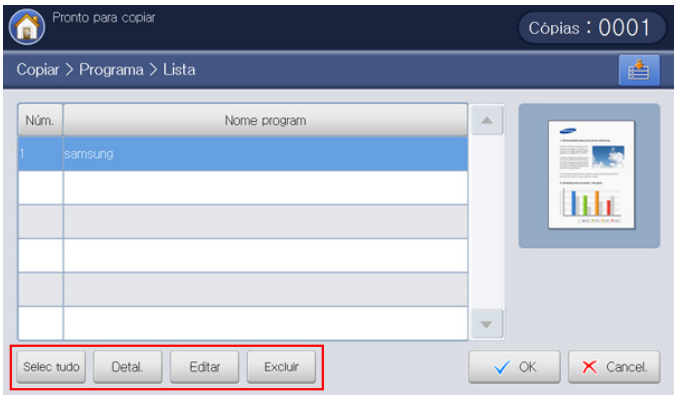
 Você pode exibir os valores de **Programa** definidos ao rolar para cima ou para baixo e verificá-los usando as setas para cima/baixo.



8. Pressione **Salvar**. Quando a janela de confirmação for exibida, as configurações definidas serão salvas. Clique em **Ir p/ lista** ou em **Fechar**.

Utilizando Programa

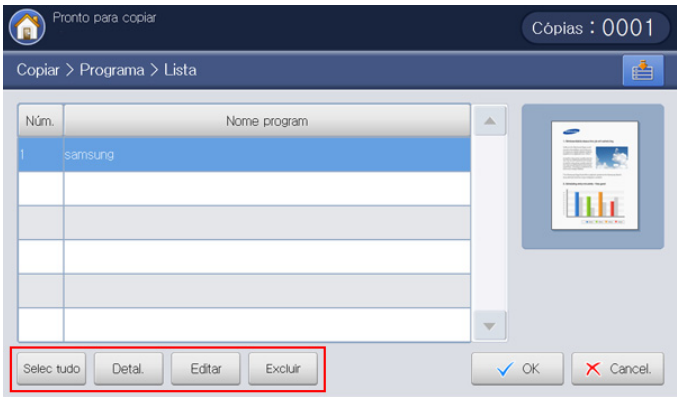
1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Pressione **Programa > Lista**.
4. Pressione um nome de programa desejado para usar na lista.



5. Pressione **OK**.
6. Pressione **Sim** quando a janela de confirmação for exibida. O equipamento está agora configurado para cópia de acordo com as configurações selecionadas.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

Gerenciando Programa

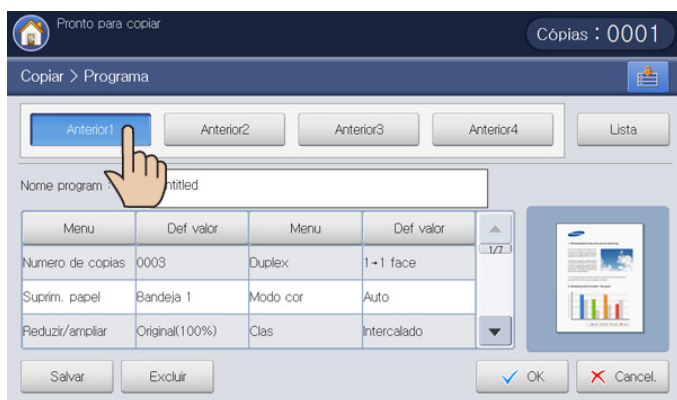
1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Pressione **Programa > Lista**.
3. Pressione a opção apropriada.



- **Selecionar tudo**: seleciona todos os programas para exclusão.
 - **Detal.:** exibe informações detalhadas do programa selecionado.
 - **Editar**: altera o nome do programa selecionado.
 - **Excluir**: remove os programas selecionados.
4. Pressione **Cancel**. para retornar à guia **Básico**.

Utilizando configurações anteriores

1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Pressione **Programa**.
4. Selecione uma configuração anterior que deseje usar.
Por exemplo, se você desejar usar as configurações do último trabalho, pressione **Anterior1**.



5. Pressione **OK**.
6. Pressione **Sim** quando a janela de confirmação for exibida.
O equipamento está agora configurado para cópia de acordo com as configurações selecionadas.
7. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.

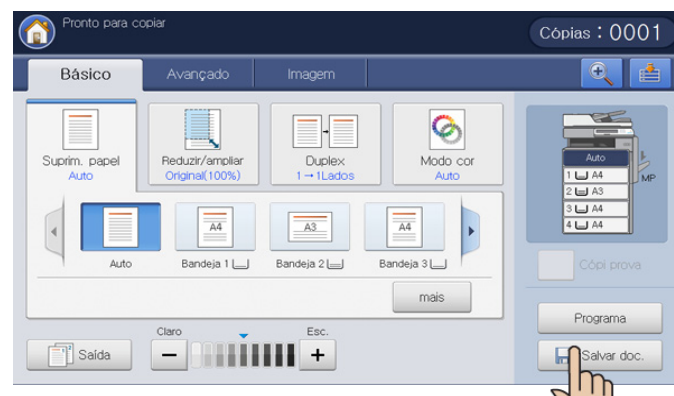
Salvando documentos

Você pode salvar os documentos digitalizados na **Cx documento** (disco rígido) do equipamento. Os documentos salvos na **Cx documento** poderão ser impressos, se necessário.

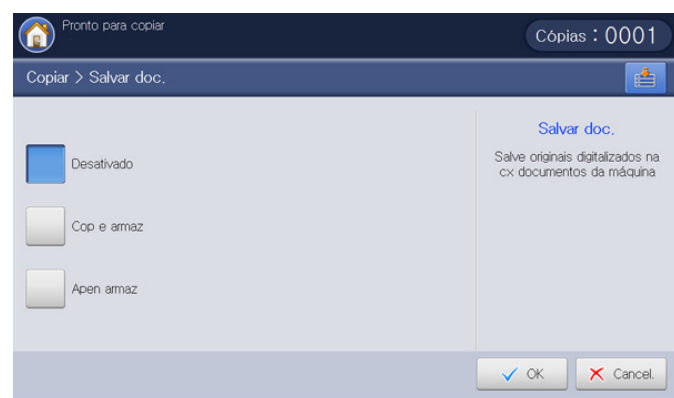
- Para obter detalhes sobre como usar a **Cx documento**, consulte o capítulo **Cx documento**.
- Se dados importantes forem armazenados na **Cx documento**, recomendamos fazer backup desses dados regularmente. A Samsung se isenta de todas as responsabilidades por danos ou perdas de dados causados por uso incorreto ou falha do equipamento.

1. Pressione **Copiar** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Suprim. papel**, **Reduzir/ampliar**, **Duplex** e outras na guia **Básico** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58).
4. Defina os recursos de cópia nas guias **Avançado** ou **Imagem**, se necessário (consulte "Utilizando recursos de cópia especiais" na página 72).
5. Insira o número de cópias usando o teclado numérico, se necessário.

6. Pressione **Salvar doc..**

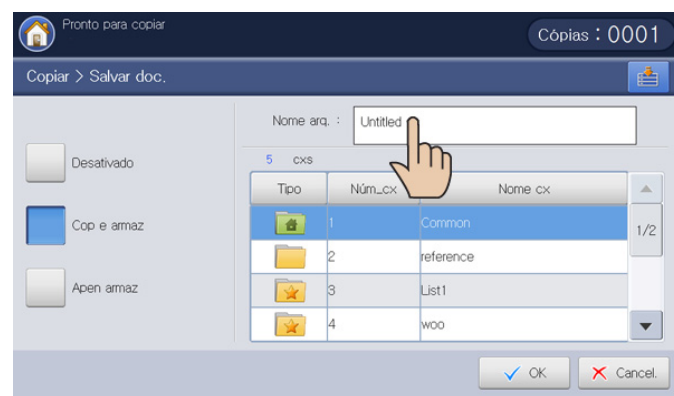


7. Pressione **Cop e armaz** ou **Apen armaz**.



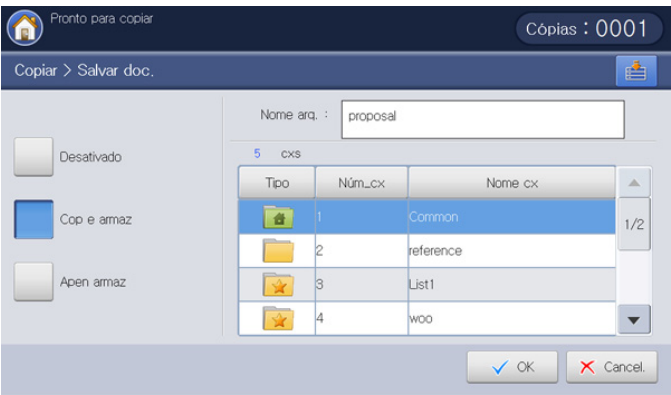
- **Desativado:** desativa esta opção.
- **Cop e armaz:** imprime e armazena documentos digitalizados.
- **Apen armaz:** somente armazena documentos digitalizados.

8. Pressione a área de edição **Nome arq..** O teclado pop-up será exibido.



9. Insira o nome de arquivo desejado. Pressione **OK**.

10. Selecione uma caixa de destino e pressione **OK**.



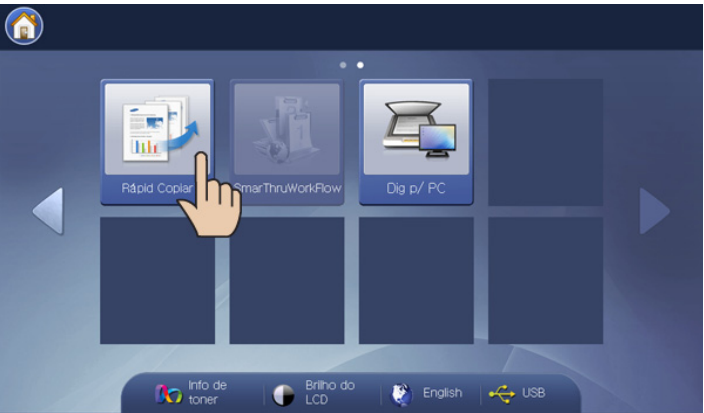
11. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar e armazenar a cópia ou somente armazená-la.

Para cancelar o trabalho de cópia atual, pressione **Parar** no painel de controle. Ou você pode excluir os trabalhos atual e pendentes através de **Status trab** no painel de controle. Selecione o trabalho que você deseja cancelar e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).

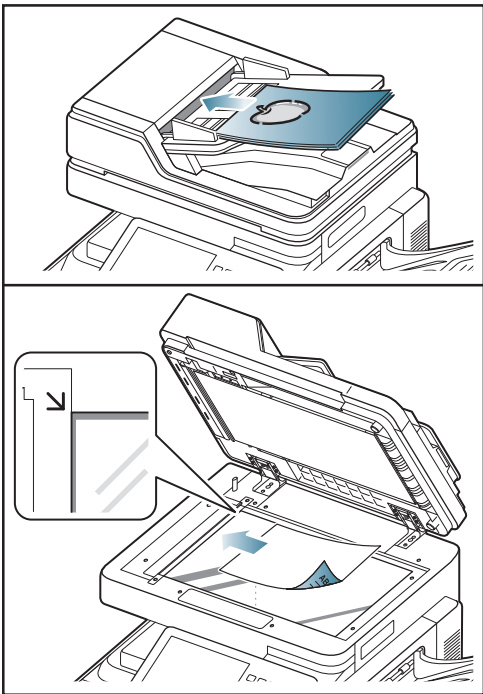
Utilizando o menu Cópia rápida

O menu **Cópia rápida** permite que você defina opções de cópia rapidamente sem ser necessário acessar um menu inferior ou outra guia. Entretanto, esse menu não fornece todas as opções de cópia. Se for necessário usar outras opções de cópia, use as opções de cópia no menu **Copiar** (consulte "Alterando as configurações para cada cópia" na página 58 ou "Utilizando recursos de cópia especiais" na página 72).

1. Pressione **Cópia rápida** na tela do visor.



2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).



3. Ajuste as configurações para cada cópia como **Reduzir/ampliar**, **Duplex/nAc**, **Saída**, **Suprim. papel**, etc.

Você pode definir as opções **Cópia rápida** padrão em **Config da máquina > Config aplicativo > Config cópia** na tela do visor. Defina as configurações usadas com mais frequência.



4. Insira o número de cópias usando o teclado numérico no painel de controle, se necessário.

5. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a cópia.



Digitalizando

A digitalização com o seu equipamento permite converter figuras e texto em arquivos digitais que podem ser armazenados no computador.

Este capítulo inclui:

- Método de digitalização básico
- Compreendendo os métodos de digitalização
- Digitalizando e enviando documentos por email (digitalização para email)
- Digitalizando e enviando documentos via SMB/WEBDAV/FTP (digitalização para servidor)
- Digitalizando e enviando documentos para um dispositivo de memória USB (digitalizar para USB)
- Limpando documentos armazenados
- Visualizando a imagem a ser digitalizada

 A resolução máxima que pode ser obtida varia em função de diversos fatores, entre eles a velocidade do computador, o espaço disponível em disco, a memória, o tamanho da imagem que é digitalizada e a profundidade de bits. Portanto, dependendo do seu sistema e do que é digitalizado, talvez não seja possível digitalizar em determinadas resoluções, especialmente nas resoluções aprimoradas.

Método de digitalização básico

Você pode digitalizar documentos com o seu equipamento via rede.

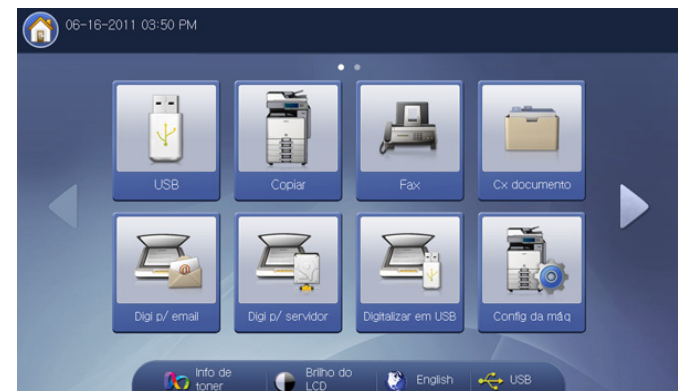
- **Gerenciador de Scanner e Fax 2:** dirija-se até o equipamento com os documentos e os digitalize a partir do painel de controle. Após a digitalização, os dados digitalizados serão armazenados nos computadores conectados à pasta **Meus Documentos**. Ao instalar todos os softwares do CD fornecido, o Gerenciador de Scanner e Fax 2 também será instalado automaticamente em seu computador. Esse recurso pode ser usado através da conexão de rede (consulte "Utilizando o Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung" na página 128).
- **TWAIN:** o TWAIN é um dos aplicativos de imagem predefinidos. A digitalização de uma imagem inicia o aplicativo selecionado, permitindo que você controle o processo de digitalização. Esse recurso pode ser usado através da conexão de rede (consulte "Digitalizando com software compatível com o padrão TWAIN" na página 129).
- **SmarThru Office:** este programa é o software que acompanha o seu equipamento. Você pode usá-lo para digitalizar imagens ou documentos. Esse recurso pode ser usado através da conexão de rede.
- **Email:** você pode enviar as imagens digitalizadas como anexos de email (consulte "Digitalizando e enviando documentos por email (digitalização para email)" na página 102).
- **Servidor:** você pode digitalizar uma imagem e enviá-la para um servidor FTP, WEBDAV ou SMB (consulte "Digitalizando e enviando documentos via SMB/WEBDAV/FTP (digitalização para servidor)" na página 107).
- **USB:** você pode digitalizar uma imagem e armazená-la em um dispositivo de memória USB (consulte "Digitalizando e enviando documentos para um dispositivo de memória USB (digitalizar para USB)" na página 113).

- Alterando as configurações padrão de digitalização
- Utilizando configurações de programas
- Salvando documentos
- Digitalizando e enviando documentos para o computador (digitalizar para PC)
- Utilizando o Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung
- Digitalizando com software compatível com o padrão TWAIN
- Digitalizando no Macintosh
- Digitalizando no Linux

Compreendendo os métodos de digitalização

Para usar o recurso de digitalização, pressione **Digit.p/email**, **Digitalizar em USB**, **Digi p/ servidor** ou **Dig p/ PC** na tela do visor.

Se uma tela diferente for exibida, pressione () para ir para a tela inicial.



- **Digit.p/email:** digitaliza e envia a saída para o destino por email (consulte "Digitalizando e enviando documentos por email (digitalização para email)" na página 102).
 - **Digi p/ servidor:** digitaliza e envia a saída para o destino com SMB, WEBDAV ou FTP (consulte "Digitalizando e enviando documentos via SMB/WEBDAV/FTP (digitalização para servidor)" na página 107).
 - **Digitalizar em USB:** digitaliza e armazena a saída digitalizada em um dispositivo de memória USB (consulte "Digitalizando e enviando documentos para um dispositivo de memória USB (digitalizar para USB)" na página 113).
-  Se você deseja usar esse recurso, insira um dispositivo de memória USB na porta correspondente do seu equipamento.
- **Dig p/ PC:** digitaliza e envia a saída digitalizada através do programa Gerenciador de Scanner e Fax 2 instalado no seu computador em rede (consulte "Digitalizando e enviando documentos para o computador (digitalizar para PC)" na página 127).

Digitalizando e enviando documentos por email (digitalização para email)

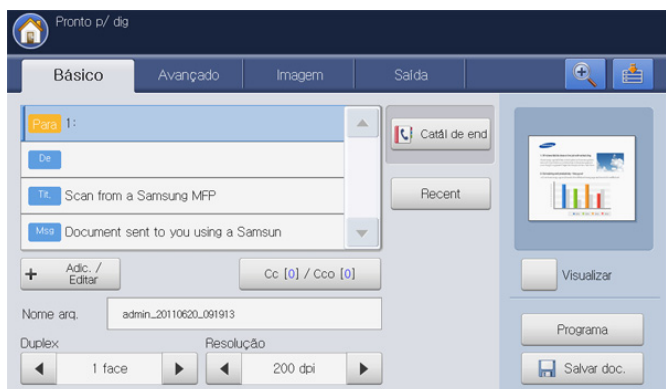
Você pode digitalizar documentos e enviar a imagem digitalizada para vários destinos do equipamento por email.

 Para digitalizar e enviar uma imagem como um anexo de email, configure os parâmetros de rede, as configurações SMTP e as configurações de **Digit.p/email** usando o painel de controle ou o SyncThru™ Web Service. Para obter detalhes sobre como configurar os parâmetros de rede e as configurações de email, consulte o Manual do Administrador no CD fornecido.

Compreendendo a tela Digit.p/email

Pressione **Digit.p/email** na tela do visor.

Guia Básico

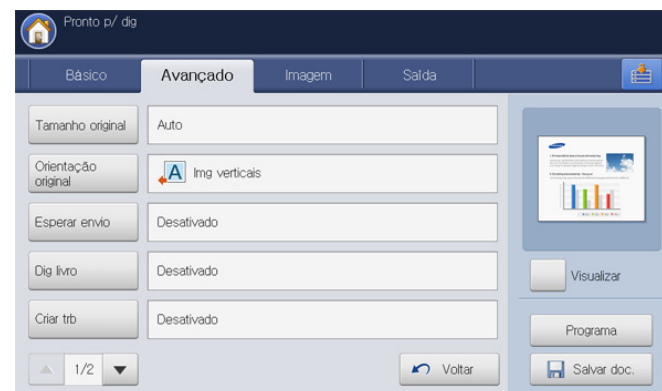


- **Para:** insira o endereço do destinatário.
- **De:** insira o endereço de email do remetente.
- **Tt.:** insira o assunto do email. Você pode inserir até 50 caracteres.
- **Msg:** insira a mensagem de email. Você pode inserir até 200 caracteres.
- **Catál de end:** insira o endereço do destinatário ao pressionar os endereços armazenados. Você pode salvar endereços de email usados com frequência utilizando o painel de controle ou o SyncThru™ Web Service.
- **Recent:** mostra os últimos 10 endereços de email usados. Além disso, você pode escolher os endereços de email em vez de pressionar o teclado pop-up (consulte "Reenviando o endereço de email mais recente" na página 106).
- **+Adic./Editar:** ao inserir **Para**, **De**, etc., selecione o item que deseja inserir. Em seguida, pressione este botão. Você também pode editar o valor inserido usando este botão.
- **Cc:** envia a cópia do email para um destinatário adicional.
- **Cco:** igual a **Cc**, mas o nome do destinatário não é exibido.
- **Anexar:** carrega os documentos atualmente armazenados na **Cx documento** (consulte "Limpando documentos armazenados" na página 115).
- **Duplex:** seleciona se o equipamento digitalizará um lado do papel (**1 face**), ambos os lados do papel (**2 lados, Livro**), ou ambos os lados do papel (**2 lados, Calendár**) (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116).
- **Resolução:** seleciona o valor da resolução de digitalização (consulte "Alterando a resolução" na página 116).
- **Visualizar:** permite que você exiba uma imagem de visualização antes de digitalizar (consulte "Visualizando a imagem a ser

digitalizada" na página 116).

- **Programa:** permite que você salve as configurações atuais para uso futuro (consulte "Utilizando configurações de programas" na página 124).
- **Salvar doc.:** salva o documento no disco rígido do seu equipamento (consulte "Salvando documentos" na página 126).
-  : este botão permite que você exiba algumas opções mais detalhadamente ou consulte as opções completas ao pressionar .
-  : este botão permite que você vá para **USB, Copiar, Fax, Cx documento**, etc. Pressione esse botão e selecione o menu para o qual deseja deslocar-se.

Guia Avançado



- **Tamanho original:** seleciona o tamanho dos documentos (consulte "Selecionando o tamanho dos documentos" na página 117).
- **Orientação original:** seleciona a orientação dos documentos (consulte "Selecionando a orientação dos documentos" na página 117).
- **Esperar envio:** configura o equipamento para enviar um email mais tarde automaticamente (consulte "Retardando a transmissão de uma imagem digitalizada" na página 118).
- **Dig livro:** permite que você envie um arquivo digitalizado de livro ou catálogo em um anexo de email (consulte "Digitalização de livros" na página 118).
- **Criar trb:** permite que você digitalize várias páginas ou tipos diferentes de documentos em um arquivo para envio (consulte "Criar trabalhos" na página 119).

- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.



- **Aviso de trabalho concluído:** envia uma notificação via email após o trabalho de digitalização para email ser concluído (consulte "Configurando notificações de conclusão de trabalhos" na página 119).
- **Numeração Bates:** permite que você insira informações específicas no PDF como ID do usuário, data, hora, etc (consulte "Utilizando numeração bates" na página 119).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Guia Imagem

Você pode deslocar-se para a página anterior ou seguinte com as setas para cima e para baixo no canto inferior esquerdo.



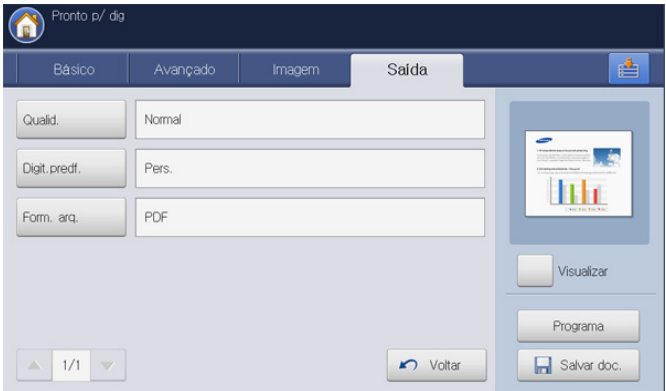
- **Tipo original:** seleciona se o documento contém texto, fotos, etc (consulte "Selecionando o tipo dos documentos" na página 120).
- **Modo cor:** ajusta as opções de cor da saída de digitalização (consulte "Selecionando o modo de cores" na página 120).
- **Escurecimento:** ajusta o grau de escurecimento da saída de digitalização (consulte "Alterando o escurecimento" na página 121).
- **Nitidez:** ajusta a nitidez da saída de digitalização (consulte "Alterando a nitidez" na página 121).
- **Contrast:** ajusta o nível de contraste da saída de digitalização (consulte "Alterando o contraste" na página 121).

- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.



- **Ajustar pl fundo:** apaga parte do segundo plano ao ajustar a densidade ou o brilho (consulte "Ajustando o segundo plano" na página 121).
- **Apagar img do verso:** impede a digitalização de outra imagem exibida através do papel do documento (consulte "Apagando imagens do verso" na página 122).
- **Digit. p/borda:** digitaliza documentos de uma borda à outra (consulte "Digit. p/borda" na página 122).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Guia Saída



- **Qualid.:** ajusta a qualidade de exibição da saída de digitalização (consulte "Qualid." na página 122).
- **Digit.predf.:** altera automaticamente algumas opções de digitalização, como o formato do arquivo e a resolução. Você pode ajustar as opções para adequá-las a cada finalidade específica (consulte "Digit.predf." na página 122).
- **Form. arq.:** selecione o formato de arquivo da saída digitalizada (consulte "Form. arq." na página 123).
- **Nome arq.:** faz com que o nome do arquivo seja enviado (consulte "Nome arq." na página 123).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Enviando uma imagem digitalizada para vários destinos como um anexo de email

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Digit.p/email** na tela do visor.
3. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída** (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
4. Pressione a guia **Básico**.
5. Pressione a área de edição **Para** e **+Adic./Editar**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido. Insira o endereço de email do destinatário desejado (consulte "Inserindo endereços de email com o teclado pop-up" na página 105).

 Também é possível inserir o endereço de email de um destinatário usando **Catál de end** ou **Recent** (consulte "Inserindo endereços de email pelo catálogo de endereços" na página 104 ou "Reenviando o endereço de email mais recente" na página 106).



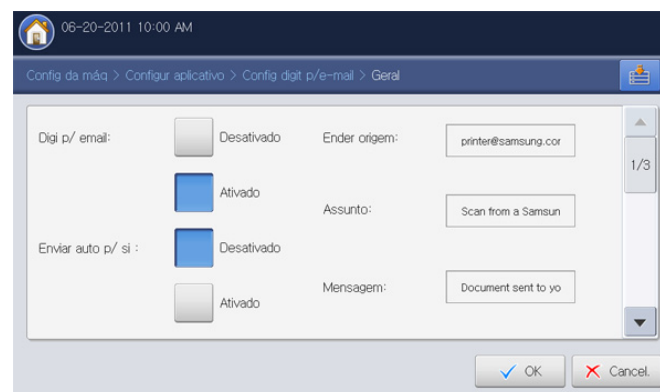
6. Pressione a área de edição **De** e **+Adic./Editar**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido. Insira o endereço de email do remetente desejado (consulte "Inserindo endereços de email com o teclado pop-up" na página 105).

 Também é possível inserir o endereço de email de um remetente usando **Catál de end** ou **Recent** (consulte "Inserindo endereços de email pelo catálogo de endereços" na página 104 ou "Reenviando o endereço de email mais recente" na página 106).

7. Pressione **Tít.**. Quando o teclado pop-up for exibido, insira o título de email desejado. Pressione **OK**.
8. Pressione **Msg**. Quando o teclado pop-up for exibido, insira a mensagem de email desejada. Pressione **OK**.
9. Defina a qualidade de digitalização em **Duplex** e **Resolução** (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116 e "Alterando a resolução" na página 116).
10. Pressione o botão **Início** para digitalizar e enviar o arquivo.
Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

 Para cancelar o trabalho de digitalização atual, pressione **Parar** no painel de controle. Ou você pode excluir os trabalhos atual e pendentes através de **Status trab** no painel de controle. Selecione o trabalho que você deseja cancelar e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).

- Enquanto o equipamento estiver enviando um email, você não poderá executar um trabalho de cópia ou enviar faxes.
- Se você já tiver configurado as áreas de edição **Ender origem**, **Assunto** e **Mensagem** em **Config da máq > Configurar aplicativo > Config digit p/e-mail > Geral**, o endereço de email do remetente, o assunto e a mensagem serão exibidos.

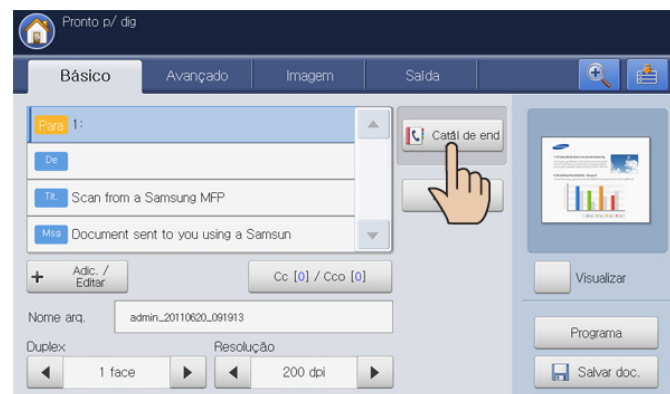


Inserindo endereços de email

Uma vez que você tenha armazenado endereços usados com frequência no catálogo de endereços, será possível inserir os endereços de email isoladamente ou diretamente com o teclado pop-up.

Inserindo endereços de email pelo catálogo de endereços

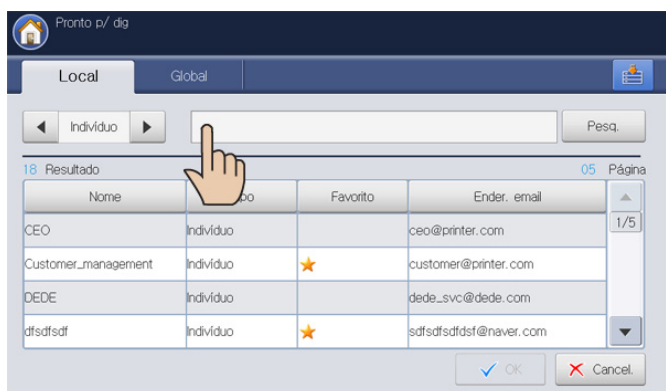
1. Pressione **Digit.p/email** na tela do visor.
2. Pressione a área de edição **Para** ou **De**.
3. Pressione **Catál de end**.



4. Pressione **Local** ou **Servidor**.

 Se você deseja usar **Servidor**, as **Configur LDAP** deverão ser definidas antes de usar o **Servidor**. Para obter informações detalhadas sobre as **Configur LDAP**, consulte o Manual do Administrador no CD do Manual do Usuário.
Esta função permite que você selecione endereços registrados no servidor **LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)** através da rede.

- Pressione a área de edição **Pesq..** Em seguida, o teclado pop-up será exibido.



- Insira a primeira letra ou o endereço de email completo que está procurando. Em seguida, pressione **OK**.
- Pressione **Pesq..** Quando a pesquisa estiver concluída, a tela exibirá os resultados da pesquisa.
- Selecione o endereço de email desejado nos resultados da pesquisa e pressione **OK**.



Ao inserir um endereço de email usando o **Catál de end**, o ícone do catálogo de endereços (📇) será exibido na área de edição do endereço de email.

Você pode excluir um endereço de email pressionando o ícone de exclusão (✖).

Inserindo endereços de email com o teclado pop-up

O procedimento a seguir é um exemplo da inserção de "abcdefg@abc.com".

- Pressione **Digit.p/email** na tela do visor.
- Pressione a área de edição **Para** ou **De** e **+Adic./Editar**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.



- Pressione a, b, c, d, e, f, g.
- Pressione **@**.
- Pressione a, b, c.
- Pressione **e**, em seguida, **c**, **o**, **m**.
- Pressione **OK** após inserir todo o conteúdo.

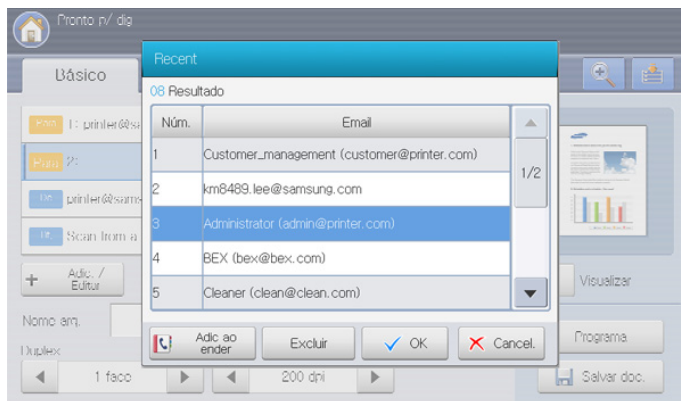


Pressione o ícone de exclusão (✖) para excluir um endereço de email inserido.

Reenviando o endereço de email mais recente

Para reenviar o endereço de email usado mais recentemente:

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Digit.p/email** na tela do visor.
3. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída** (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
4. Pressione a guia **Básico**.
5. Pressione a área de edição **Para e Recent**.
6. Pressione o endereço de email que deseja reenviar. Em seguida, pressione **OK**.



- **Adic ao ender:** permite que você adicione um endereço de email aos resultados **Recent** para o **Catál de end**.
- **Excluir:** permite que você exclua um endereço de email dos resultados **Recent**. Pressione o endereço de email que deseja excluir. Em seguida, pressione **Excluir**.

7. Defina a qualidade de digitalização em **Duplex** e **Resolução** (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116 e "Alterando a resolução" na página 116).
8. Pressione o botão **Início** para digitalizar e enviar o arquivo.

Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

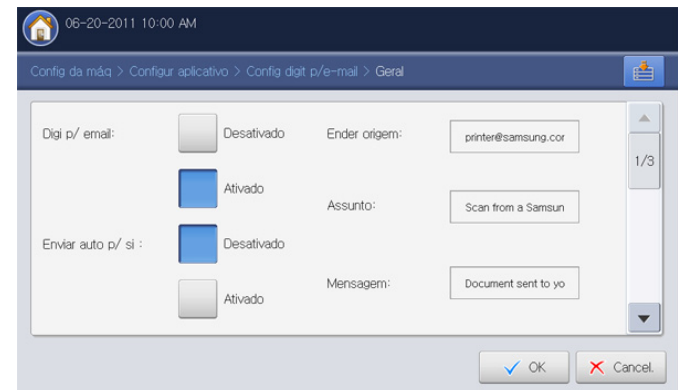
Imprimindo um relatório de confirmação de email

Você pode configurar o equipamento para imprimir um relatório se uma transmissão de email for bem-sucedida ou não.

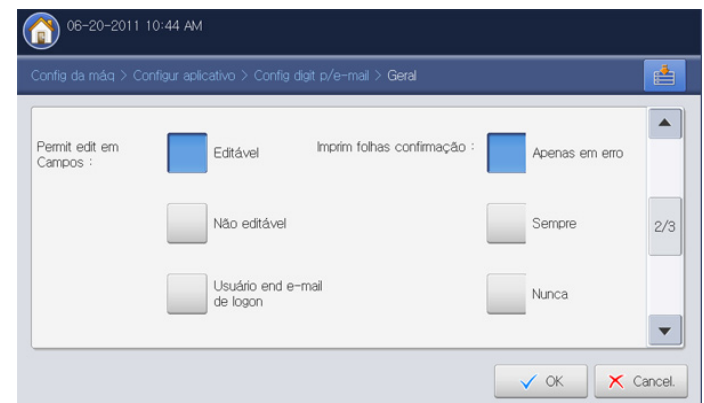


Se um relatório contiver caracteres ou fontes que não sejam compatíveis com o equipamento, o texto **Unknown** poderá ser impresso no relatório em vez dos caracteres/fontes.

1. Pressione **Config da máq > Configur aplicativo > Config digit p/ e-mail > Geral** na tela do visor.



2. Role para baixo e pressione a opção apropriada em **Imprim folhas confirmação**.



- **Apenas em erro:** imprime um relatório de confirmação somente quando uma transmissão de email não é bem-sucedida.
- **Sempre:** sempre imprime um relatório de confirmação seja uma transmissão de email bem-sucedida ou não.
- **Nunca:** nunca imprime um relatório de confirmação.

3. Pressione **OK**.

Digitalizando e enviando documentos via SMB/WEBDAV/FTP (digitalização para servidor)

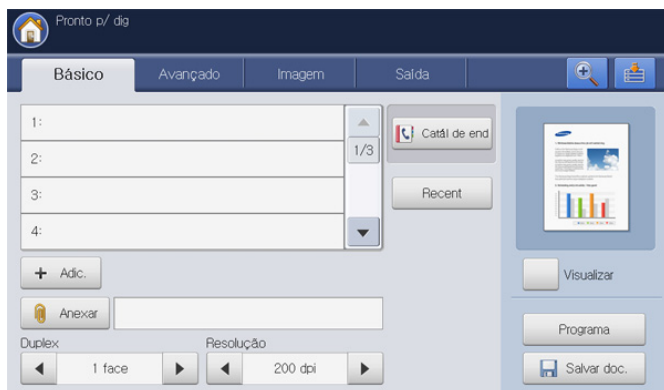
Você pode digitalizar uma imagem e enviá-la para até 3 destinos via SMB, WEBDAV ou FTP.

- Para digitalizar e enviar uma imagem para um servidor, configure os parâmetros de rede usando o painel de controle ou o SyncThru™ Web Service. Para obter detalhes sobre como configurar os parâmetros de rede, consulte o Manual do Administrador no CD do Manual do Usuário fornecido.

Compreendendo a tela Digi p/ servidor

Pressione **Digi p/ servidor** na tela do visor.

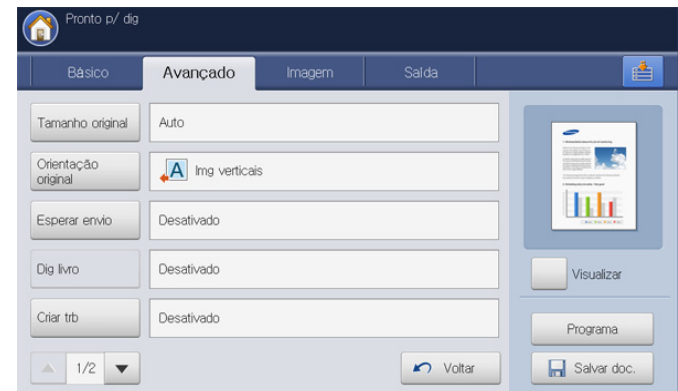
Guia Básico



- + Adic.:** você pode adicionar um novo servidor SMB, WEBDAV ou FTP diretamente.
- Você pode adicionar um novo servidor SMB, WEBDAV ou FTP ao SyncThru™ Web Service.
- Catál de end:** insira o endereço do destinatário ao pressionar os endereços armazenados. Você pode armazenar endereços de servidor usados com frequência utilizando o painel de controle ou o SyncThru™ Web Service.
- Recent:** mostra os últimos 10 endereços de servidor enviados. Além disso, você pode escolher os endereços de servidor em vez de pressionar o teclado pop-up (consulte "Reenviando o endereço de servidor mais recente" na página 111).
- Anexar:** carrega os documentos atualmente armazenados na **Cx documento** (consulte "Limpando documentos armazenados" na página 115).
- Duplex:** seleciona se o equipamento digitalizará um lado do papel (**1 face**), ambos os lados do papel (**2 lados, Livro**), ou ambos os lados do papel (**2 lados, Calendár**) (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116).
- Resolução:** seleciona o valor da resolução de digitalização (consulte "Alterando a resolução" na página 116).
- Visualizar:** permite que você exiba uma imagem de visualização antes de digitalizar (consulte "Visualizando a imagem a ser digitalizada" na página 116).
- Programa:** permite que você salve as configurações atuais para uso futuro (consulte "Utilizando configurações de programas" na página 124).
- Salvar doc.:** salva documentos no disco rígido do seu equipamento (consulte "Salvando documentos" na página 126).

- : este botão permite que você exiba algumas opções mais detalhadamente ou consulte as opções completas ao pressionar .
- : este botão permite que você vá para **USB, Copiar, Fax, Cx documento**, etc. Pressione esse botão e selecione o menu para o qual deseja deslocar-se.

Guia Avançado



- Tamanho original:** seleciona o tamanho dos documentos (consulte "Selecionando o tamanho dos documentos" na página 117).
- Orientação original:** seleciona a orientação dos documentos (consulte "Selecionando a orientação dos documentos" na página 117).
- Esperar envio:** configura o equipamento para enviar uma imagem digitalizada posteriormente sem sua intervenção (consulte "Retardando a transmissão de uma imagem digitalizada" na página 118).
- Dig livro:** permite que você envie um arquivo digitalizado de livro ou catálogo para o servidor (consulte "Digitalização de livros" na página 118).
- Criar trb:** permite que você digitalize várias páginas ou tipos diferentes de documentos em um arquivo para envio (consulte "Criar trabalhos" na página 119).
- Voltar:** retorna à guia **Básico**.



- Aviso de trabalho concluído:** envia uma notificação via email após o trabalho de digitalização para servidor ser concluído (consulte "Configurando notificações de conclusão de trabalhos" na página 119).

- **Numeração Bates:** permite que você insira informações específicas no PDF como ID do usuário, data, hora, etc (consulte "Utilizando numeração bates" na página 119).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Guia Imagem

Você pode deslocar-se para a página anterior ou seguinte com as setas para cima e para baixo no canto inferior esquerdo.

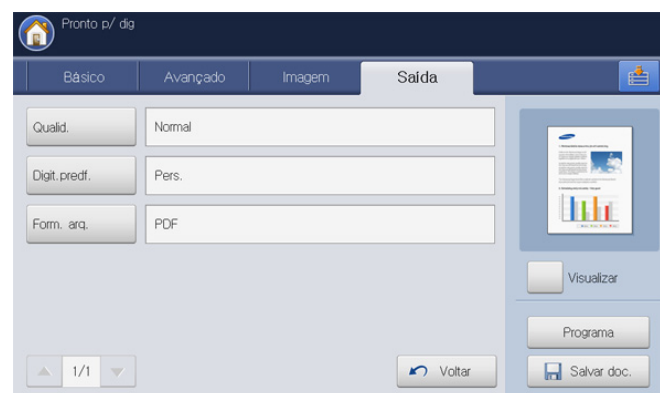


- **Tipo original:** seleciona se o documento contém texto, fotos, etc (consulte "Selecionando o tipo dos documentos" na página 120).
- **Modo cor:** ajusta as opções de cor da saída de digitalização (consulte "Selecionando o modo de cores" na página 120).
- **Escurecimento:** ajusta o grau de escurecimento da saída de digitalização (consulte "Alterando o escurecimento" na página 121).
- **Nitidez:** ajusta a nitidez das saídas de digitalização (consulte "Alterando a nitidez" na página 121).
- **Contraste:** ajusta o nível de contraste das saídas de digitalização (consulte "Alterando o contraste" na página 121).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.



- **Ajustar pl fundo:** apaga parte do segundo plano ao ajustar a densidade ou o brilho (consulte "Ajustando o segundo plano" na página 121).
- **Apagar img do verso:** impede a digitalização de outra imagem exibida através do papel do documento (consulte "Apagando imagens do verso" na página 122).
- **Digit. p/borda:** digitaliza documentos de uma borda à outra (consulte "Digit. p/borda" na página 122).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Guia Saída

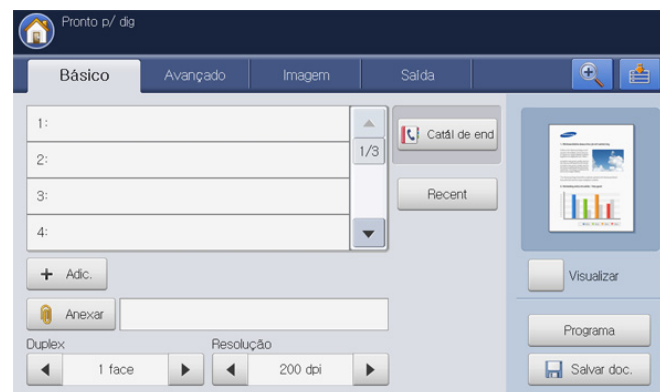


- **Qualid.:** ajusta a qualidade de exibição da saída de digitalização (consulte "Qualid." na página 122).
- **Digit.predf.:** altera automaticamente algumas opções de digitalização, como o formato do arquivo e a resolução. Você pode ajustar as opções para adequá-las a cada finalidade específica (consulte "Digit.predf." na página 122).
- **Form. arq.:** selecione o formato de arquivo da saída digitalizada (consulte "Form. arq." na página 123).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Digitalizando e enviando para o servidor SMB/WEBDAV/FTP

Você pode selecionar até 4 destinos utilizando os servidores SMB, WEBDAV ou FTP.

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Digi p/ servidor** na tela do visor.
3. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída** (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
4. Pressione a guia **Básico**.



5. Pressione a área de edição do nome do servidor. Você pode inserir o endereço do servidor do destinatário manualmente. Não é possível inserir o endereço em 2 antes de inserir o endereço em 1 (consulte "Inserindo endereços de servidor manualmente" na página 109). Alternativamente, use **Catál de end** para inserir os endereços facilmente (consulte "Inserindo endereços de servidor do catálogo de

endereços" na página 109).

- Defina a qualidade de digitalização em **Duplex** e **Resolução** (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116 e "Alterando a resolução" na página 116).

- Pressione **Início** no painel de controle.

O equipamento iniciará a digitalização e enviará o arquivo digitalizado para o servidor especificado.

Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

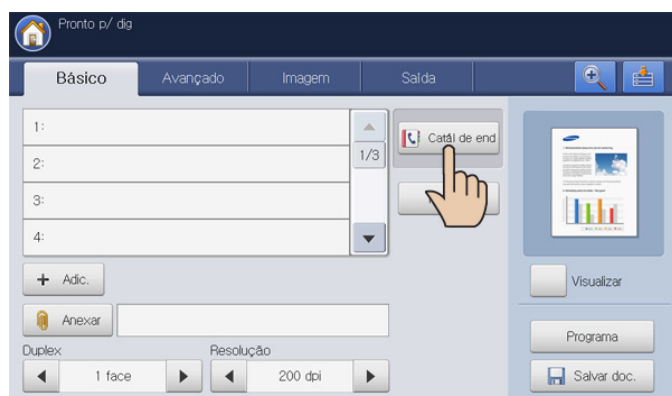
- Para cancelar o trabalho de digitalização atual, pressione **Parar** no painel de controle. Ou você pode excluir os trabalhos atual e pendentes através de **Status trab** no painel de controle. Selecione o trabalho que você deseja cancelar e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).
- Enquanto o equipamento estiver enviando dados digitalizados, você não poderá usá-lo para copiar ou enviar um fax.

Inserindo endereços de servidor

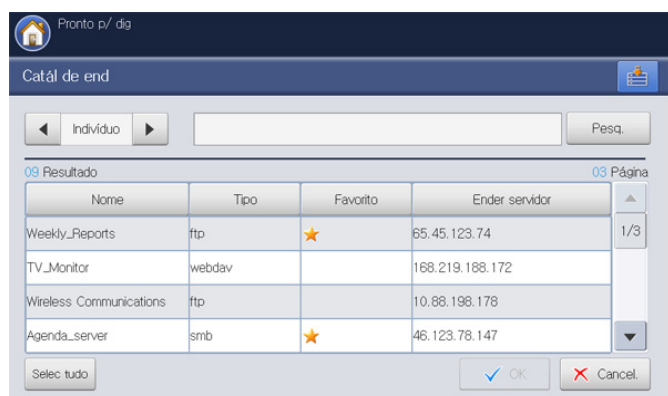
Uma vez que você tenha armazenado endereços usados com frequência no catálogo de endereços, será possível inserir os endereços de servidor isoladamente ou diretamente com **+ Adic..**

Inserindo endereços de servidor do catálogo de endereços

- Pressione **Digi p/ servidor** na tela do visor.
- Pressione **Catál de end.**



- Pressione a área de edição **Pesq..** Em seguida, o teclado pop-up será exibido.



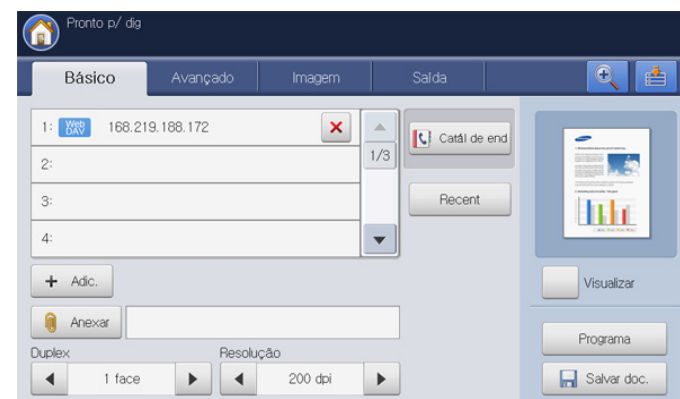
- Insira a primeira letra ou o nome do servidor completo que está procurando.

Em seguida, pressione **OK**.

- Pressione **Pesq..**

Quando a pesquisa estiver concluída, a tela exibirá os resultados da pesquisa.

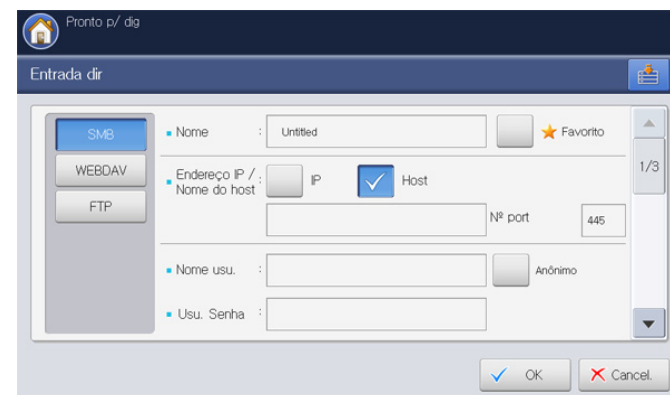
- Pressione o nome do servidor desejado nos resultados da pesquisa e pressione **OK**.



Pressione o ícone de exclusão (**X**) para excluir um endereço de servidor inserido.

Inserindo endereços de servidor manualmente

- Pressione **Digi p/ servidor** na tela do visor.
- Pressione a área de edição de endereço do servidor ou **+ Adic..** Em seguida, a janela **Entrada dir** será exibida.



- Pressione o tipo de servidor entre **SMB**, **WebDAV** ou **FTP**.
- Pressione a área de edição **Nome**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira o nome do servidor. Em seguida, pressione **OK**.
- Pressione **IP** ou **Host** e a área de edição **Endereço IP/Nome host**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira o endereço IP em notação decimal separado por pontos ou um nome de host. Pressione **OK**.
- Pressione a área de edição **Nº port**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira o número da porta do servidor, de 1 a 65535. Pressione **OK**.
- Pressione a área de edição **Nome usu..** Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira o nome de usuário do servidor. Em seguida, pressione **OK**.



- No caso de **SMB** ou **FTP**, se você desejar que o servidor permita acesso a pessoas não autorizadas, pressione a caixa **Anônimo**. Essa caixa está desmarcada por padrão. Se você selecionou a caixa **Anônimo**, vá para a etapa 9.
- Se você desejar usar a caixa **Anônimo**, o servidor SMB selecionado necessitará de uma configuração de segurança antes de enviar os dados (consulte "Um exemplo de configuração de segurança para usuário anônimo no servidor SMB" na página 112).
- Dependendo dos sistemas operacionais instalados no servidor SMB, como Windows 7 Home Premium, não será possível usar a opção **Anônimo**. Para obter informações detalhadas, consulte o manual do usuário do sistema operacional.
- No caso de **WebDAV**, você pode enviar os arquivos criptografados ao pressionar **SSL**. Se o equipamento e o servidor **WebDAV** de recebimento da opção **SSL (Secure Sockets Layer)** forem diferentes, a transferência poderá falhar. Além disso, se o servidor **WebDAV** de recebimento puder receber somente o arquivo criptografado, pressione o botão **SSL**.

- Pressione a área de edição **Senha usuário**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira a senha do servidor. Pressione **OK**.
- Pressione a área de edição **Dom usuário**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira o domínio do usuário do servidor. Em seguida, pressione **OK**.



- No caso de **WebDAV**, **Dom usuário** não é exibido.
- Se o servidor SMB inserido não estiver registrado em nenhum domínio, deixe-o em branco ou insira o nome do computador do servidor SMB.
- Se o servidor FTP inserido não estiver registrado em nenhum domínio, deixe-o em branco.

- Pressione a área de edição **Pasta arquiv**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira o nome da pasta de arquivos do servidor para armazenamento da imagem digitalizada. Em seguida, pressione **OK**.
- Pressione a área de edição **Nom documento**. O teclado pop-up será exibido.
Insira o nome do documento que será armazenado. Pressione **OK**.



Você pode selecionar o formato de nome de arquivo em **Config da máq > Configur aplicativo > Config digi p/ servidor > Form. arq..**

- Selecione a opção **Polít.arq.** desejada usando as setas para a esquerda/direita. Se o servidor já possuir um arquivo com o mesmo nome, o arquivo será processado de acordo com a política de arquivos selecionada.
 - Alter.nome:** o arquivo enviado será salvo com um nome diferente e programado automaticamente.
 - Cancel.:** não envie o arquivo digitalizado se já houver um arquivo com o mesmo nome no servidor.
 - Substituir:** o arquivo enviado substituirá o arquivo existente.
- Selecione a opção **Criação de pasta** desejada usando as setas para a esquerda/direita.
 - Usar nome de login:** se você selecionar **Ativado** para essa opção, o equipamento criará uma subpasta na pasta de arquivos selecionada. A subpasta será denominada segundo o nome de

usuário inserido na etapa 7.



Se a pasta de arquivos já possuir uma subpasta com o mesmo nome, o equipamento não criará uma subpasta.

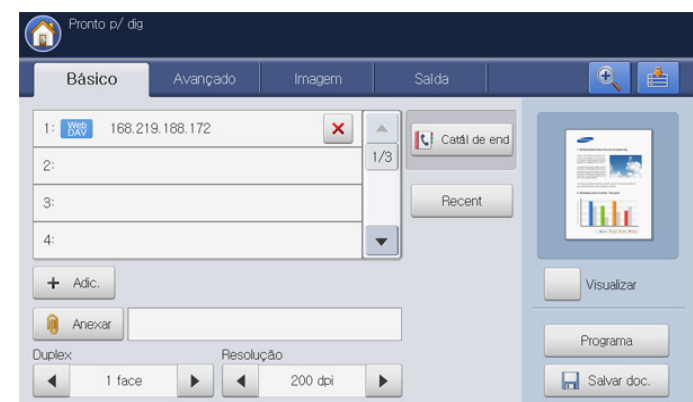
- Ciclo de criação de pastas:** você pode definir o ciclo de criação de subpastas. O equipamento criará uma subpasta de acordo com a configuração dessa opção.
 - Se a pasta de arquivos já possuir uma subpasta com o mesmo nome, o equipamento não criará uma subpasta.
 - Todos os dias:** uma subpasta é criada todos os dias. O formato de nome da subpasta é AAAA-MM-DD (ex: 2010-01-01).
 - Todos os meses:** uma subpasta é criada todos os meses. O formato de nome da subpasta é AAAA-MM (ex: 2010-01).
 - Todos os anos:** uma subpasta é criada todos os anos. O formato de nome da subpasta é AAAA (ex: 2010).
- Criar pasta para vários arquivos:** se você selecionar **Ativado** para essa opção e vários arquivos digitalizados, o equipamento criará uma subpasta na pasta de arquivos selecionada e os arquivos enviados serão armazenados na subpasta.



Se todas as opções de criação de pastas estiverem ativadas ao mesmo tempo, os arquivos enviados serão armazenados como abaixo.

- Quando um único arquivo digitalizado é enviado:
`\\pasta\nome de usuário\1/1/2010\DOC.jpg`
- Quando vários arquivos digitalizados são enviados:
`\\pasta\nome de usuário\1/1/2010\DOCJPEG\DOC000.jpg`
`\\pasta\nome de usuário\1/1/2010\DOCJPEG\DOC001.jpg`
`\\pasta\nome de usuário\1/1/2010\DOCJPEG\DOC002.jpg`

- Pressione **OK** após inserir todo o conteúdo.

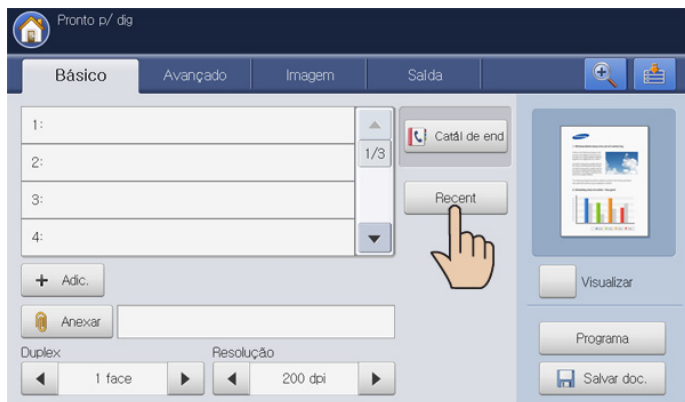


Você pode excluir um endereço de servidor pressionando o ícone de exclusão ().

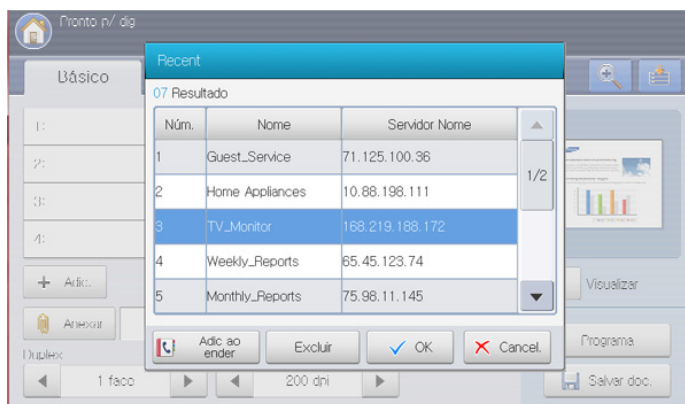
Reenviando o endereço de servidor mais recente

Para reenviar o endereço de servidor enviado mais recentemente:

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Digi p/ servidor** na tela do visor.
3. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída** (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
4. Pressione a guia **Básico**.
5. Pressione **Recent**.



6. Pressione o endereço de servidor que deseja reenviar. Em seguida, pressione **OK**.



- **Adic ao ender:** permite que você adicione um endereço de servidor aos resultados **Recent** para **Catál de end**.
- **Excluir:** permite que você exclua um endereço de servidor dos resultados **Recent**. Pressione o endereço de servidor que deseja excluir. Em seguida, pressione **Excluir**.

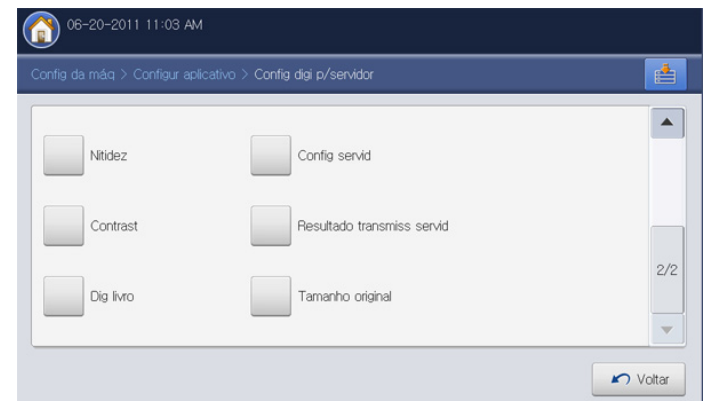
7. Defina a qualidade de digitalização em **Duplex** e **Resolução** (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116 e "Alterando a resolução" na página 116).
8. Pressione o botão **Início** para digitalizar e enviar o arquivo.
Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

Imprimindo um relatório de confirmação de transmissão

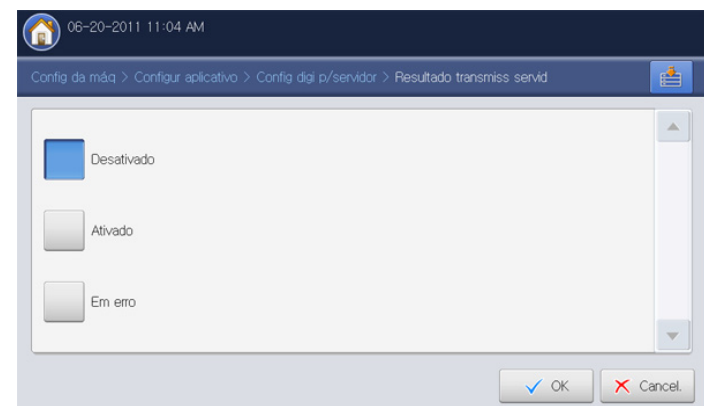
Você pode configurar o equipamento para imprimir um relatório se uma transmissão for bem-sucedida ou não.

- Se um relatório contiver caracteres ou fontes que não sejam compatíveis com o equipamento, o texto **Unknown** poderá ser impresso no relatório em vez dos caracteres/fontes.

1. Pressione **Config da máq > Configurar aplicativo > Config digi p/ servidor > Resultado transmiss servid** na tela do visor.



2. Pressione a opção apropriada.



- **Desativado:** nunca imprime um relatório de confirmação.
- **Ativado:** sempre imprime um relatório de confirmação seja uma transmissão para servidor bem-sucedida ou não.
- **Em erro:** imprime um relatório de confirmação somente quando uma transmissão para servidor não é bem-sucedida.

3. Pressione **OK**.

Um exemplo de configuração de segurança para usuário anônimo no servidor SMB

Para enviar dados para um servidor SMB, a configuração de segurança no servidor SMB deverá ser definida para usar a opção **Anônimo**.

O procedimento a seguir é baseado no sistema operacional **Windows XP Professional SP3**.

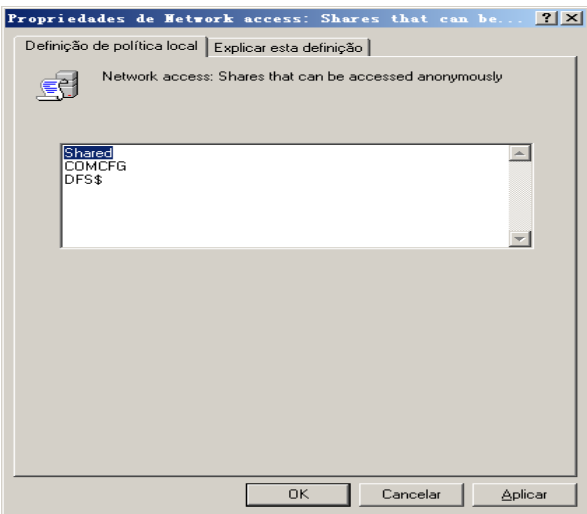
Dependendo dos sistemas operacionais, o procedimento poderá ser diferente ou não permitir o acesso de pessoas não autorizadas.

1. No Windows, clique em **Iniciar > Painel de controle > Ferramentas Administrativas > Diretiva de segurança local**.
2. Clique em **Diretivas locais > Opções de segurança**.
3. Altere as configurações abaixo para **Habilitado**.
 - **Acesso de rede: Permitir conversão anônima de SID/Nome**
 - **Acesso à rede: deixar que as permissões de todos os usuários sejam aplicadas a usuários anônimos**

Política	Definição de se...
Accounts: Limit local account use of blank passwords to console logon only	Desativado
Acesso de rede: Permitir conversão anônima de SID/Nome	Activado
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts	Activado
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts and shares	Activado
Network access: Do not allow storage of credentials or NET Passports for netwo...	Desativado
Network access: Let Everyone permissions apply to anonymous users	Activado
Network access: Named Pipes that can be accessed anonymously	COMNAP, COMNODE, ...
Network access: Remotely accessible registry paths	System\CurrentC...
Network access: Shares that can be accessed anonymously	Shared, COMCFG, DFS\$
Network access: Sharing and security model for local accounts	Guest only - lo...
DCOM: Machine Launch Restrictions in Security Descriptor Definition Language (S...	Não definido
Devices: Allow undock without having to log on	Activado
Devices: Allowed to format and eject removable media	Administrators
Devices: Prevent users from installing printer drivers	Desativado
Devices: Restrict CD-ROM access to locally logged-on user only	Desativado
Devices: Restrict floppy access to locally logged-on user only	Desativado
Devices: Unsigned driver installation behavior	Warn but allow ...
Domain controller: Allow server operators to schedule tasks	Não definido
Domain controller: LDAP server signing requirements	Não definido
Domain controller: Refuse machine account password changes	Não definido
Domain member: Digitally encrypt or sign secure channel data (always)	Activado
Domain member: Digitally encrypt secure channel data (when possible)	Activado
Domain member: Digitally sign secure channel data (when possible)	Activado
Domain member: Disable machine account password changes	Desativado
Domain member: Maximum machine account password age	30 days

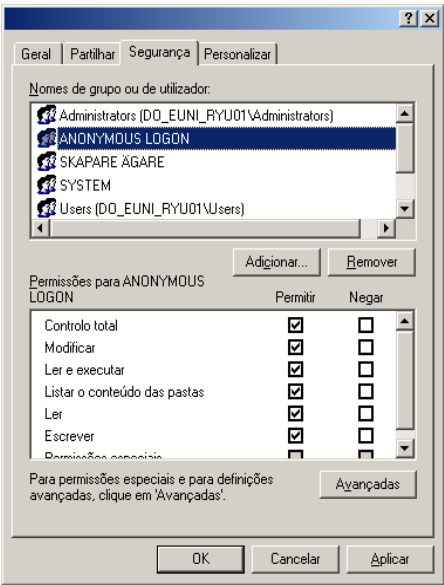
4. Adicione o nome de pasta compartilhada em **Acesso à rede: compartilhamentos acessíveis anonimamente**, como mostrado abaixo.

A imagem a seguir é um exemplo de uso de "Compartilhamento".

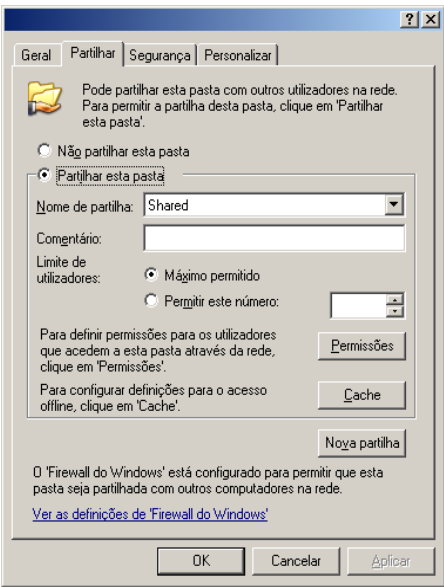


5. Clique em **Aplicar** e em **OK**.

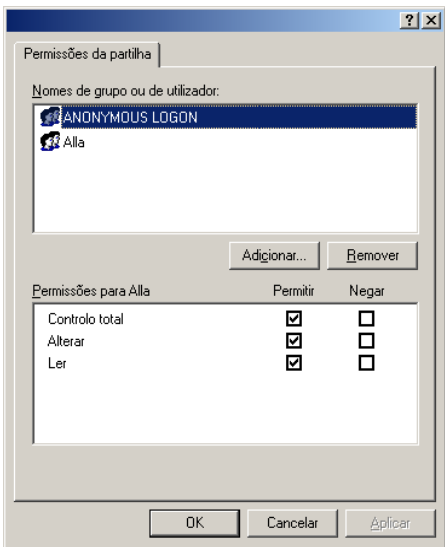
6. Selecione a pasta compartilhada e clique com o botão direito do mouse.
7. Clique em **Compartilhamento e segurança...**
8. Clique em **Segurança** e adicione **ANONYMOUS LOGON** em **Nomes de grupo ou de usuário**, como mostrado abaixo.



9. Clique em **Compartilhamento > Compartilhar esta pasta > Permissões**.



10. Adicione **ANONYMOUS LOGON** em **Nomes de grupo ou de usuário**, como mostrado abaixo.



11. Clique em **Aplicar** e em **OK** em **Permissões para Compartilhamento**.
12. Clique em **Aplicar** e em **OK** em **Propriedades compartilhadas**.

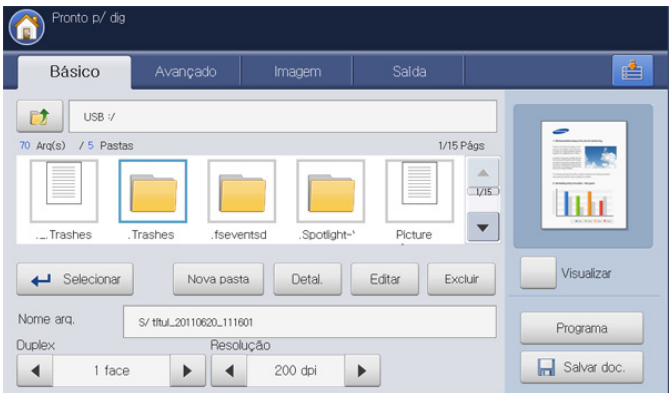
Digitalizando e enviando documentos para um dispositivo de memória USB (digitalizar para USB)

Você pode digitalizar documentos e salvar as imagens digitalizadas em um dispositivo de memória USB. Quando um documento é digitalizado, o equipamento usa as configurações padrão, como a resolução. Você também pode personalizar suas próprias configurações de digitalização (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).

Compreendendo a tela Digitalizar em USB

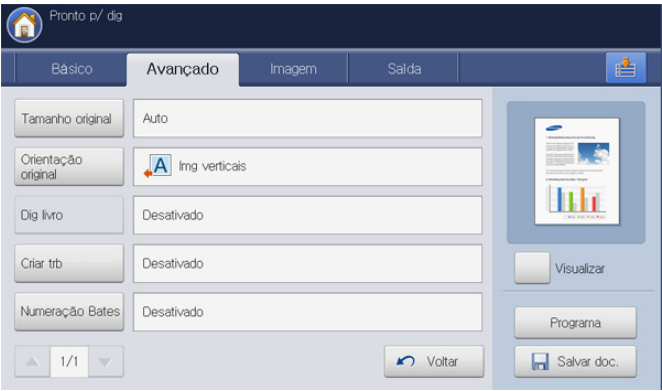
Pressione **Digitalizar em USB** na tela do visor.

Guia Básico



- : volta para o nível superior.
- Selecionar:** vai para a pasta selecionada.
- Nova pasta:** cria uma nova pasta no dispositivo de memória USB.
- Detal.:** exibe informações sobre a pasta ou o arquivo selecionado.
- Editar:** altera o nome da pasta ou do arquivo selecionado.
- Excluir:** exclui a pasta ou o arquivo selecionado.
- Nome arq.:** cria um nome de arquivo para armazenar os dados de digitalização.
- Duplex:** seleciona se o equipamento digitalizará um lado do papel (**1 face**), ambos os lados do papel (**2 lados, Livro**), ou ambos os lados do papel (**2 lados, Calendár**) (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116).
- Resolução:** seleciona o valor da resolução de digitalização (consulte "Alterando a resolução" na página 116).
- Visualizar:** permite que você exiba uma imagem de visualização antes de digitalizar (consulte "Visualizando a imagem a ser digitalizada" na página 116).
- Programa:** permite que você salve as configurações atuais para uso futuro (consulte "Utilizando configurações de programas" na página 124).
- Salvar doc.:** salva documentos no disco rígido do seu equipamento (consulte "Salvando documentos" na página 126).
- : este botão permite que você vá para **USB, Copiar, Fax, Cx documento**, etc. Pressione esse botão e selecione o menu para o qual deseja deslocar-se.

Guia Avançado



- **Tamanho original:** seleciona o tamanho dos documentos (consulte "Selecionando o tamanho dos documentos" na página 117).
- **Orientação original:** seleciona a orientação dos documentos (consulte "Selecionando a orientação dos documentos" na página 117).
- **Dig livro:** permite que você envie um livro ou catálogo como um anexo de email (consulte "Digitalização de livros" na página 118).
- **Criar trb:** permite que você digitalize várias páginas ou tipos diferentes de documentos em um arquivo para envio (consulte "Criar trabalhos" na página 119).
- **Numeração Bates:** permite que você insira informações específicas no PDF como ID do usuário, data, hora, etc (consulte "Utilizando numeração bates" na página 119).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Guia Imagem

Você pode deslocar-se para a página anterior ou seguinte com as setas para cima e para baixo no canto inferior esquerdo.



- **Tipo original:** seleciona se o documento contém texto, fotos, etc (consulte "Selecionando o tipo dos documentos" na página 120).
- **Modo cor:** ajusta as opções de cor da saída de digitalização (consulte "Selecionando o modo de cores" na página 120).
- **Escurecimento:** ajusta o grau de escurecimento da saída de digitalização (consulte "Alterando o escurecimento" na página 121).
- **Nitidez:** ajusta a nitidez das saídas de digitalização (consulte "Alterando a nitidez" na página 121).
- **Contrast:** ajusta o nível de contraste das saídas de digitalização (consulte "Alterando o contraste" na página 121).

- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.



- **Ajustar pl fundo:** apaga parte do segundo plano ao ajustar a densidade ou o brilho (consulte "Ajustando o segundo plano" na página 121).
- **Apagar img do verso:** impede a digitalização de outra imagem exibida através do papel do documento (consulte "Apagando imagens do verso" na página 122).
- **Digit. p/borda:** digitaliza documentos de uma borda à outra (consulte "Digit. p/borda" na página 122).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Guia Saída

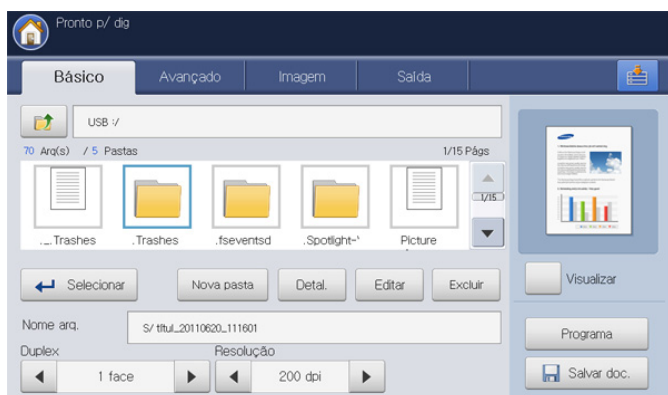


- **Qualid.:** ajusta a qualidade de exibição da saída de digitalização (consulte "Qualid." na página 122).
- **Digit. predf.:** altera automaticamente algumas opções de digitalização, como o formato do arquivo e a resolução, entre outras. Você pode ajustar as opções para adequá-las a cada finalidade específica (consulte "Digit. predf." na página 122).
- **Form. arq.:** selecione o formato de arquivo da saída digitalizada (consulte "Form. arq." na página 123).
- **Polít. arq.:** renomeia ou substitui automaticamente quando o dispositivo de memória USB possui um arquivo com o mesmo nome (consulte "Polít. arq." na página 123).
- **Criação de pasta:** cria uma nova pasta automaticamente para armazenar a imagem digitalizada (consulte "Criação de pasta" na página 124).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Digitalizando para um dispositivo de memória USB



- O equipamento não conseguiu detectar o dispositivo de memória USB não formatado. Formate e reinsira o dispositivo de memória USB na porta correspondente do seu equipamento.
 - O equipamento não conseguiu detectar o dispositivo de memória USB enquanto estava no modo de economia de energia. Aguarde até que o equipamento retorne ao modo online e reinsira o dispositivo de memória USB na porta correspondente do seu equipamento.
 - O equipamento possui duas portas de memória USB. Quando uma memória USB já estiver inserida em uma das portas, se você tentar inserir um dispositivo de memória USB em outra porta, o equipamento não conseguirá detectar a segunda. Remova o dispositivo de memória USB inserido primeiro e reinsira o dispositivo de memória USB desejado na porta correspondente do seu equipamento.
1. Insira um dispositivo de memória USB na porta correspondente do equipamento.
 2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
 3. Pressione **Digitalizar em USB** na tela do visor.
 4. Pressione a guia **Básico**.



5. Selecione uma pasta para armazenamento da imagem digitalizada. Se você não selecionar uma pasta, a imagem digitalizada será armazenada na raiz.
6. Defina a qualidade de digitalização em **Duplex** e **Resolução** (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116 e "Alterando a resolução" na página 116).
7. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída**, se necessário (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
8. Pressione a área de edição **Nome arq.**. O teclado pop-up será exibido.
9. Insira um nome de arquivo para armazenar os dados de digitalização. Pressione **OK**.
10. Pressione o botão **Início** para digitalizar e armazenar o arquivo.
Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.
11. Após a conclusão da digitalização, você poderá remover o dispositivo de memória USB do equipamento.

Limpendo documentos armazenados

Ao enviar um documento armazenado para email ou servidor através de **Digit.p/email** ou **Digi p/ servidor**, essa opção permitirá que você anexe um documento armazenado na caixa de documentos. Somente documentos armazenados na caixa de documentos poderão ser anexados. Além disso, os documentos deverão ser armazenados na caixa de documentos antes de serem anexados.

Enviando um documento armazenado

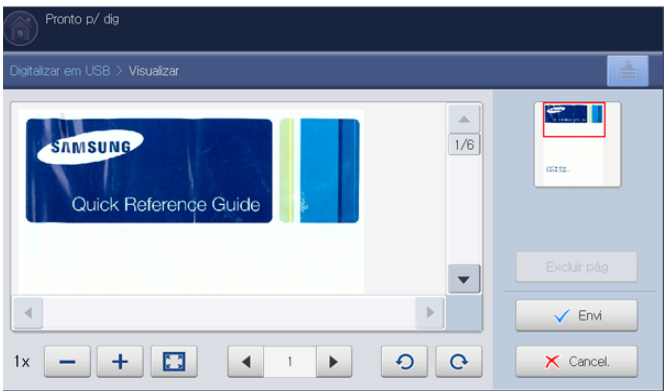
1. Pressione **Digit.p/email** ou **Digi p/ servidor** na tela do visor.
2. Insira o endereço de email do destinatário ou do servidor.
3. Pressione **Anexar**.
4. Pressione a caixa de documentos que possui o documento a ser anexado.
5. Pressione **Selecionar**.
6. Pressione um documento armazenado a ser anexado.
7. Pressione **OK**. O nome do documento anexado será exibido.
8. Selecione o formato de arquivo anexado usando as setas para a esquerda/direita.
9. Pressione **Início** no painel de controle. O equipamento enviará o arquivo anexado para o servidor ou email.

Visualizando a imagem a ser digitalizada

Antes de enviar uma imagem digitalizada, você poderá verificá-la usando o recurso **Visualizar**. A imagem visualizada será aplicada com as opções definidas nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída**. Se necessário, redefina as opções de digitalização após verificar a imagem visualizada.

Utilizando o botão Visualizar

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Digit.p/email**, **Digi p/ servidor** ou **Digitalizar em USB** na tela do visor.
3. Defina a qualidade de digitalização em **Duplex** e **Resolução** (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116 e "Alterando a resolução" na página 116).
4. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída** (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
5. Pressione a guia **Básico**. Insira cada item.
6. Pressione **Visualizar**. A imagem digitalizada será exibida.



Ferramentas	Função
	Reduz a imagem visualizada em 2 ou 4 vezes. Você pode exibir a imagem reduzida.
	Amplia a imagem visualizada em 2 ou 4 vezes. Você pode exibir a parte desejada da imagem ampliada.
	Ajusta a imagem na tela de visualização.
	Se a imagem digitalizada contiver várias páginas, pressione as setas para a esquerda/direita para visualizar outras páginas.
	Gira a imagem visualizada em 90 graus no sentido horário ou anti-horário.
Excluir pág	Exclui a página visualizada dos dados digitalizados.

7. Pressione **Envi**. O equipamento enviará o arquivo para os destinos. Se você desejar redefinir os recursos de digitalização, pressione **Cancel**.

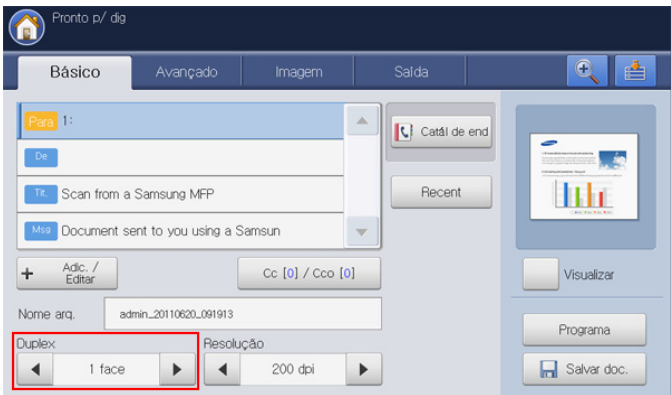
Alterando as configurações padrão de digitalização

Esta seção explica como ajustar as configurações de documento para cada trabalho de digitalização, como a resolução, o modo duplex, o tamanho do documento, o modo de cores, o contraste e muito mais. As opções alteradas serão mantidas por um determinado período, mas após este período, elas serão restauradas aos valores padrão.

Digitalizando ambos os lados do documento

Este recurso se aplica especialmente à digitalização de documentos com dois lados. Você pode determinar se o equipamento digitalizará somente um lado do papel ou ambos os lados.

Pressione as setas para a esquerda/direita para alternar os valores.



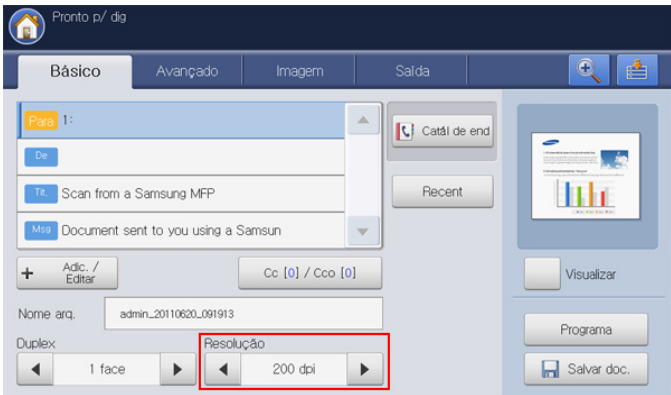
- **1 face**: para documentos impressos somente em um lado.
- **2 lados, Livr**: para documentos impressos em ambos os lados.
- **2 lados, Calendár**: para documentos impressos em ambos os lados, mas cujo verso é girado em 180 graus.

Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, selecione **Não** para esta opção.

Alterando a resolução

Você pode ajustar a resolução do documento.

Pressione as setas para a esquerda/direita para alternar os valores. Quanto maior o valor selecionado, mais claro será o resultado, mas o tempo de digitalização poderá ser maior.

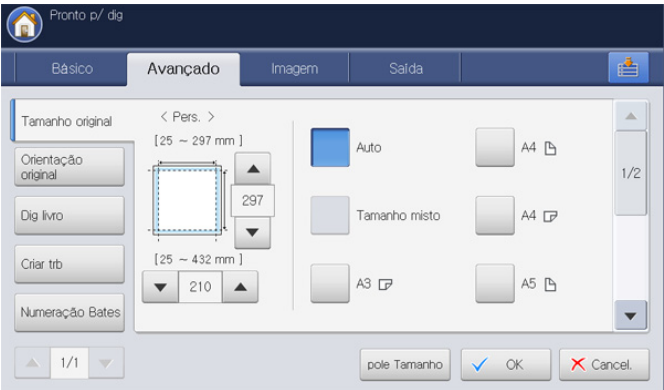


A tabela a seguir mostra o recurso de informações detalhadas, as opções de resolução e o formato do arquivo.

Recurso	Resolução (ppp)	Formato do arquivo
Digit.p/email	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Digitalizar em USB	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Digi p/ servidor	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS

Selecionando o tamanho dos documentos

- Pressione a guia **Avançado** > **Tamanho original** e, em seguida, use as setas para esquerda/direita para definir o tamanho do documento.



- Pressione a opção apropriada.

-  Você pode alterar a lista de papéis na tela do visor ao pressionar **Taman pol** ou **Tama mm**. A lista de papéis será dividida nos tipos de tamanho A/B e papel de tamanho Letter neste equipamento.
- Pers.:** seleciona a área de cópia do documento. Pressione as setas para definir o tamanho.
-  O tamanho personalizado será diferente dependendo de onde os documentos forem colocados.

	No alimentador automático de documentos duplex	No vidro de leitura do scanner
Tamanho mínimo	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Tamanho máximo	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- Auto:** detecta automaticamente o tamanho dos documentos. Esta opção estará disponível somente se o tamanho do documento for Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 ou JIS B5.
- Tamanho misto:** permite utilizar os tamanhos de papel Letter e Legal juntos. Além disso, o equipamento coletará o papel de tamanho adequado de várias bandejas. Por exemplo, se o documento possuir 3 páginas e a primeira página for de tamanho Letter, a segunda de tamanho Legal e a terceira de tamanho Letter, o equipamento imprimirá na ordem Letter, Legal e Letter a partir de várias bandejas.

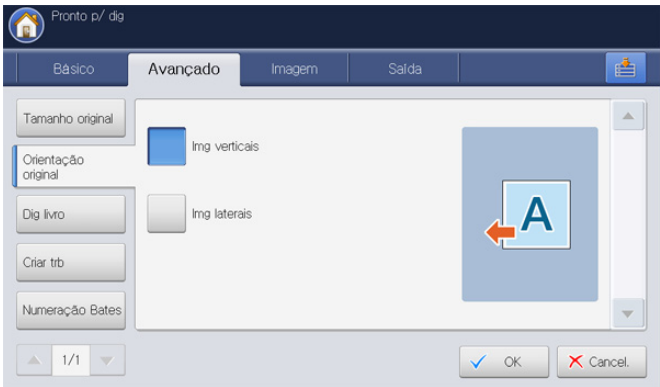
 A opção **Tamanho misto** é ativada quando os documentos são colocados no alimentador automático de documentos duplex.

- Outros valores predefinidos:** permite selecionar facilmente valores utilizados com frequência.

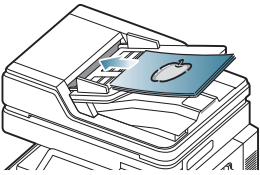
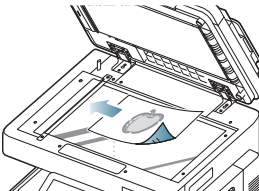
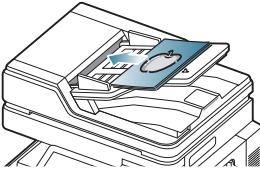
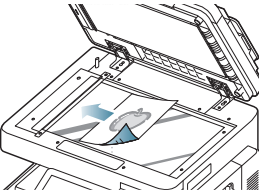
- Pressione **OK** na tela do visor.

Selecionando a orientação dos documentos

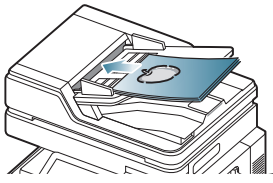
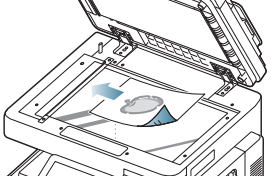
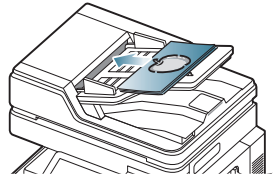
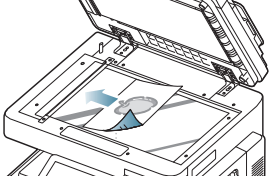
- Pressione a guia **Avançado** > **Orientação original**. Em seguida, defina a orientação do documento.



- Pressione a opção apropriada.
 - Img verticais:** selecione esta configuração para um documento original colocado com a parte superior voltada para trás do equipamento.

Utilizando o alimentador automático de documentos duplex	Utilizando o vidro de leitura do scanner	Ícone
		
		

- Img laterais:** selecione esta configuração para um documento original inserido no alimentador automático de documentos duplex com a parte superior do documento voltada para o lado esquerdo do equipamento ou um documento original colocado sobre o vidro de leitura do scanner com a parte superior voltada para o lado direito do equipamento.

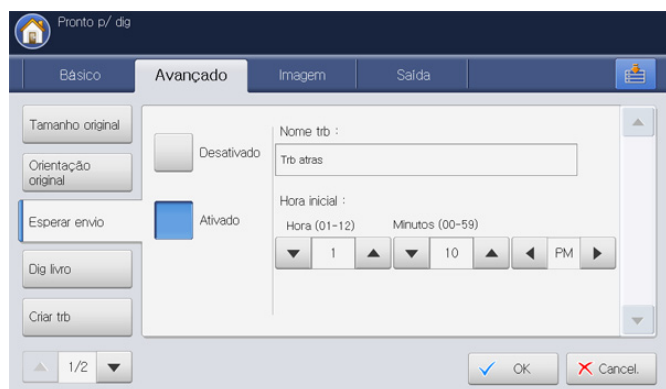
Utilizando o alimentador automático de documentos duplex	Utilizando o vidro de leitura do scanner	Ícone
		
		

3. Pressione **OK** na tela do visor.

Retardando a transmissão de uma imagem digitalizada

Você pode configurar o equipamento para enviar uma imagem digitalizada mais tarde automaticamente. A imagem digitalizada será salva na memória.

1. Pressione a guia **Avançado** > **Esperar envio** > **Ativado** na tela do visor.



2. Pressione a área de edição **Nome trb**. O teclado pop-up será exibido. Insira o nome do trabalho desejado.

Se você não inserir o nome do trabalho, o equipamento o atribuirá como "**Trb atras**".

3. Defina a **Hora inicial**.



Hora inicial é a hora específica para o envio do fax. Você pode definir **Hora inicial** como 15 minutos após a hora atual. Por exemplo, se ela for 1:00, você poderá definir a hora a partir de 1:15. Se a hora definida estiver incorreta, uma mensagem de aviso será exibida e o equipamento a redefinirá como a hora atual.

4. Pressione **OK** na tela do visor.



Se você deseja cancelar esse recurso, pressione **Desativado** antes que o envio seja ativado.

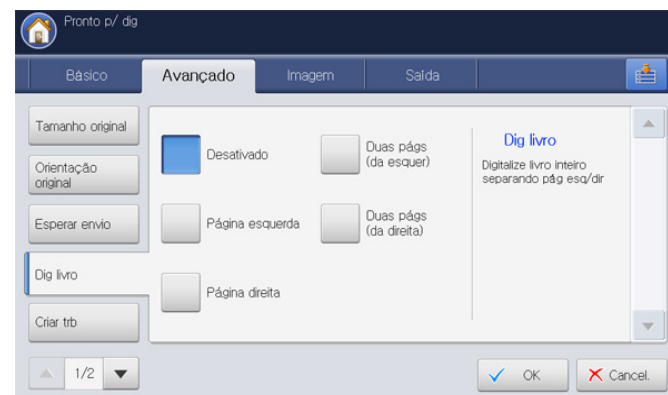
Digitalização de livros

Utilize este recurso para digitalizar um livro. Se o livro for muito espesso, levante a tampa do alimentador automático de documentos duplex até que as suas dobradiças atinjam o limite e, em seguida, feche a tampa. Se a espessura do livro ou da revista for superior a 30 mm, inicie a cópia com a tampa aberta.



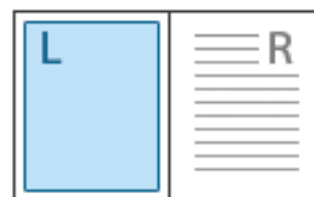
Este recurso de cópia estará disponível apenas quando os documentos forem colocados sobre o vidro de leitura do scanner.

1. Pressione a guia **Avançado** > **Dig livro** na tela do visor.

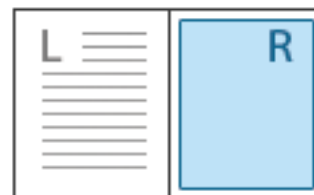


2. Pressione a opção apropriada.

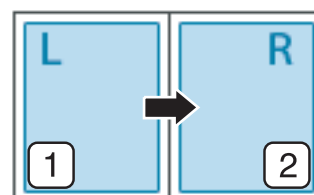
- **Desativado:** desativa este recurso.
- **Página esquerda:** digitaliza somente a página esquerda do livro.



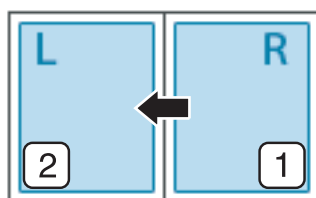
- **Página direita:** digitaliza somente a página direita do livro.



- **Duas páginas (da esq):** digitaliza as páginas adjacentes a partir da esquerda.



- **Duas páginas (da dir):** digitaliza as páginas adjacentes a partir da direita.

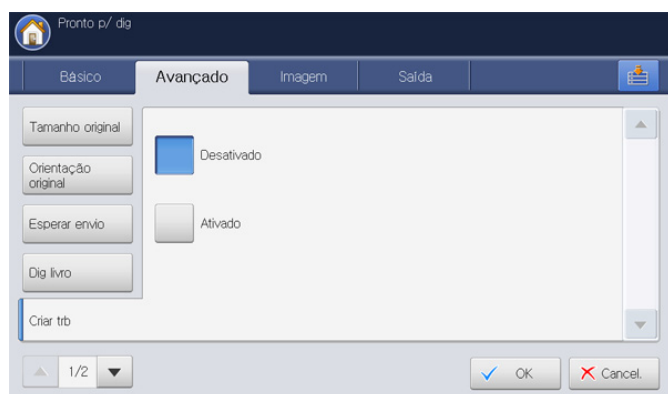


3. Pressione **OK** na tela do visor.

Criar trabalhos

Este recurso permite que você digitalize e envie documentos de uma vez em vários lotes e/ou tamanhos diferentes. Após digitalizar os documentos, eles serão enviados como um documento para os destinos inseridos.

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Digit.p/email** ou **Digi p/ servidor** na tela do visor.
3. Insira as informações dos destinos.
4. Defina a qualidade de digitalização em **Duplex** e **Resolução** (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116 e "Alterando a resolução" na página 116).
5. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída** (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
6. Pressione a guia **Avançado** > **Criar trb** na tela do visor.

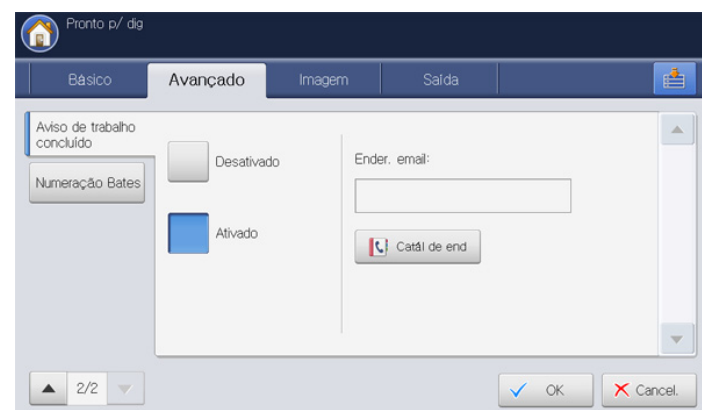


7. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.
8. Pressione **OK** na tela do visor.
9. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a digitalização. Após digitalizar, o equipamento mostrará uma janela solicitando a colocação de outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Você pode alterar a configuração de cópia ao pressionar **Alterar configs**, se necessário. Ao concluir, selecione **Não** nesta janela. O equipamento enviará o arquivo para os destinos.

Configurando notificações de conclusão de trabalhos

Quando o trabalho de digitalizar para email ou servidor estiver concluído, este equipamento poderá enviar a notificação de conclusão usando um email. Esse recurso será útil ao digitalizar e enviar grandes quantidades de documentos. Não é necessário aguardar ao lado do equipamento até que a digitalização para email ou servidor seja concluída.

- Para receber a notificação de conclusão do trabalho, será necessário definir os parâmetros de rede e as configurações de email usando o painel de controle ou SyncThru™ Web Service. Para obter detalhes sobre como configurar os parâmetros de rede e as configurações de email, consulte o Manual do Administrador no CD fornecido.



1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Digit.p/email** ou **Digi p/ servidor** na tela do visor.
3. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída** (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
4. Insira as informações dos destinos.
5. Defina a qualidade de digitalização em **Duplex** e **Resolução** (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116 e "Alterando a resolução" na página 116).
6. Pressione a guia **Avançado** > **Aviso de trabalho concluído**.
7. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.
8. Pressione a área de edição **Ender. email**. O teclado pop-up será exibido.
Insira o endereço de email no qual você deseja receber a notificação de conclusão do trabalho. Pressione **OK**.

- Você pode selecionar o endereço de email ao pressionar **Catál de end**.
- Você pode somente inserir um endereço de email.

9. Pressione **OK** na tela do visor.
10. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a digitalização.

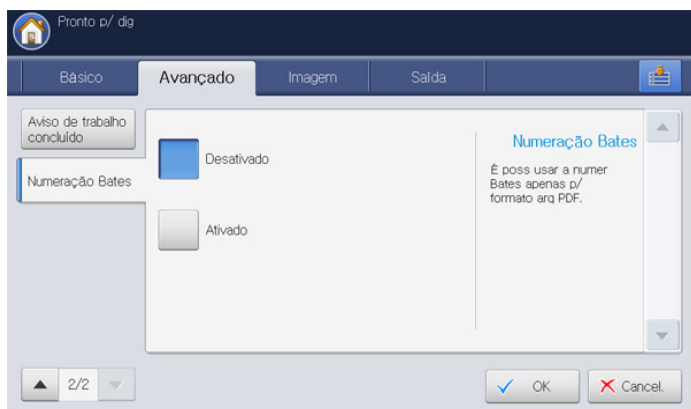
Utilizando numeração bates

Ao selecionar **PDF** de **Form. arq.** na guia **Saída**, você poderá inserir determinadas informações no arquivo PDF, como número inicial, ID do usuário, data, hora, etc.

- O recurso **Numeração Bates** estará disponível somente quando o kit de digitalização avançado opcional estiver instalado.
- Somente o administrador pode gerenciar este recurso. Se for

necessário inserir um número bates ou editar as configurações deste recurso, entre em contato com seu administrador.

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Digit.p/email**, **Digi p/ servidor** ou **Digitalizar em USB** na tela do visor.
3. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída** (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
4. Pressione a guia **Saída > Form. arq. > PDF** (consulte "Form. arq." na página 123).
5. Pressione a guia **Avançado > Numeração Bates** na tela do visor.

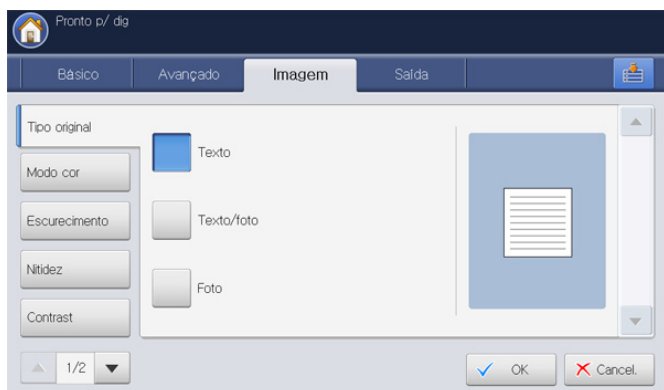


6. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.
7. Pressione uma configuração de número bates definida pelo seu administrador na lista.
8. Pressione **OK** na tela do visor.
9. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a digitalização.

Selecionando o tipo dos documentos

A configuração do tipo de documento é utilizada para melhorar a qualidade da digitalização através da seleção do tipo de documento do trabalho atual.

1. Pressione a guia **Imagem > Tipo original** na tela do visor.



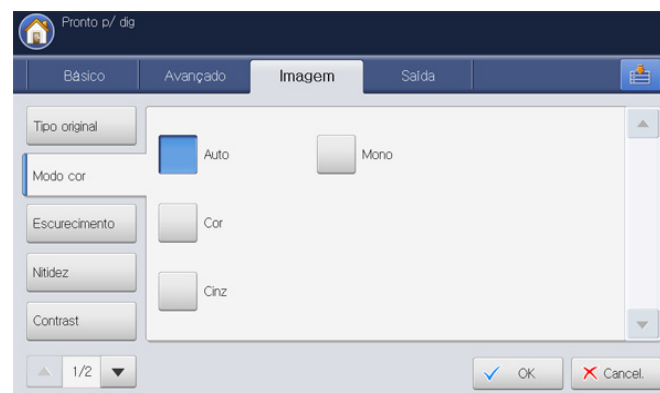
2. Pressione a opção apropriada.
 - **Texto**: utilize para documentos que contenham basicamente texto.
 - **Texto/foto**: utilize quando os documentos forem compostos de texto e fotografias.
 - **Foto**: utilize quando os documentos forem fotografias.

3. Pressione **OK** na tela do visor.

Selecionando o modo de cores

Use uma destas opções para digitalizar o documento: **Auto**, **Cor**, **Cinz** ou **Mono**.

1. Pressione a guia **Imagem > Modo cor** na tela do visor. Selecione a opção adequada e pressione **OK**.



2. Pressione a opção apropriada.
 - **Auto**: detecta automaticamente as cores do documento e o digitaliza.
 - **Cor**: utiliza cores para exibir uma imagem. 24 bits, 8 bits para cada canal de RGB, são usados por pixel.
 - **Cinz**: utiliza uma escala de cinza para exibir uma imagem. 8 bits por pixel são usados.



- **Mono**: exibe uma imagem em preto-e-branco. 1 bit por pixel é usado.



3. Pressione **OK** na tela do visor.

Alterando o escurecimento

Você pode selecionar o nível de contraste da saída de digitalização. Se o documento estiver claro ou esmaecido, pressione a seta para a direita para tornar a saída mais escura.

1. Pressione a guia **Imagem > Escurecimento** na tela do visor.
2. Pressione para aprimorar o grau de escurecimento.



3. Pressione **OK** na tela do visor.

Alterando a nitidez

Você pode definir um parâmetro para enfatizar as bordas do texto de forma que ele possa ser lido mais facilmente. Ele também pode ser usado para ajustar a imagem original.

1. Pressione a guia **Imagem > Nitidez** na tela do visor.
2. Pressione as setas para a esquerda/direita para aprimorar o grau de nitidez.



3. Pressione **OK** na tela do visor.

Alterando o contraste

Este parâmetro pode ser usado para tornar o documento mais nítido e suave.

1. Pressione a guia **Imagem > Contrast** na tela do visor.
2. Pressione as setas para a esquerda/direita para aprimorar o grau de contraste.



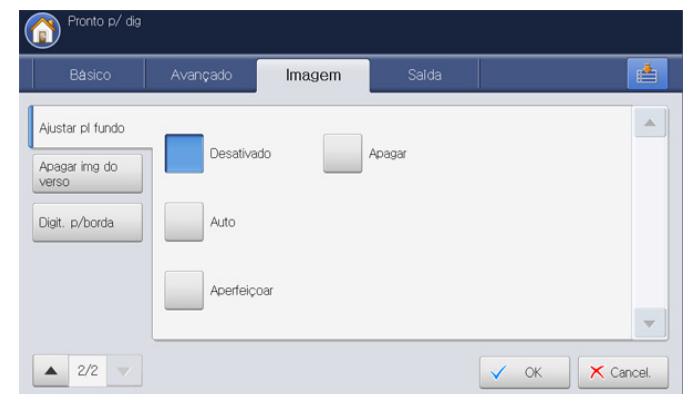
3. Pressione **OK** na tela do visor.

Ajustando o segundo plano

Configure o segundo plano ao ajustar a densidade ou o brilho. Você pode clarear ou excluir fundos escuros de papéis coloridos jornais a serem digitalizados.

 Ao usar esta opção, a opção **Apagar img do verso** na guia **Imagem** será desativada.

1. Pressione a guia **Imagem > Ajustar pl fundo** na tela do visor.



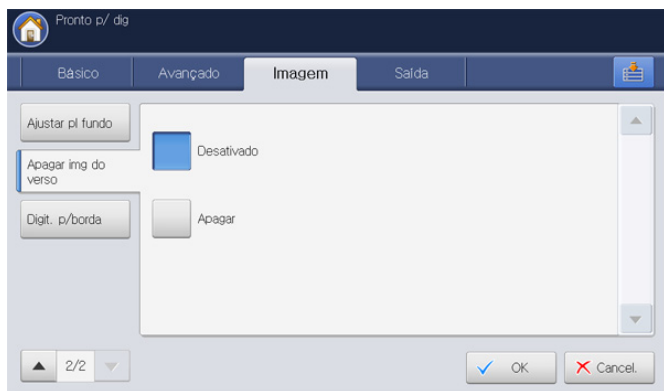
2. Pressione a opção apropriada.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Auto:** ajusta automaticamente o brilho do segundo plano.
 - **Aperfeiçoar:** escurece o segundo plano. Use as setas para a esquerda/direita para alternar os valores.
 - **Apagar:** clareia o segundo plano. Use as setas para a esquerda/direita para alternar os valores.
3. Pressione **OK** na tela do visor.

Apagando imagens do verso

Este recurso impede a digitalização de outra imagem exibida através do papel do documento.

 Ao usar este recurso, a opção **Ajustar pl fundo** na guia **Imagem** será desativada.

1. Pressione a guia **Imagem > Apagar img do verso** na tela do visor.

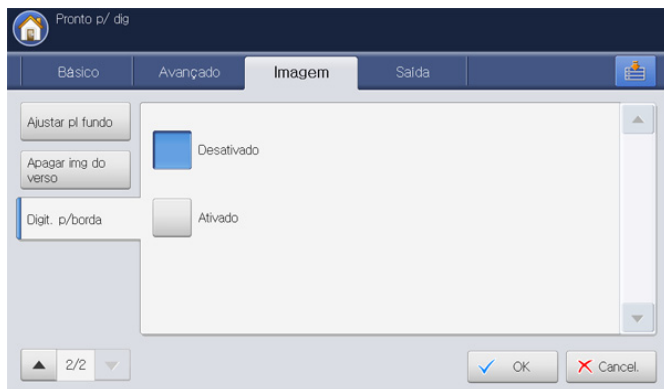


2. Pressione a opção apropriada.
 - **Desativado:** desativa esta opção.
 - **Apagar:** clareia o segundo plano. Use as setas para a esquerda/direita para alternar os valores.
3. Pressione **OK** na tela do visor.

Digit. p/borda

Você pode configurar o equipamento para digitalizar o tamanho total de uma página da forma como ela está. Geralmente, o equipamento digitaliza páginas sem as bordas (ou seja, as margens), especialmente quando você executa o trabalho de digitalização com um determinado tamanho de papel na bandeja. No entanto, se você digitalizar e enviar a imagem imediatamente via rede, como um arquivo, o equipamento não precisará excluir as bordas dos documentos.

1. Pressione a guia **Imagem > Digit. p/borda** na tela do visor.

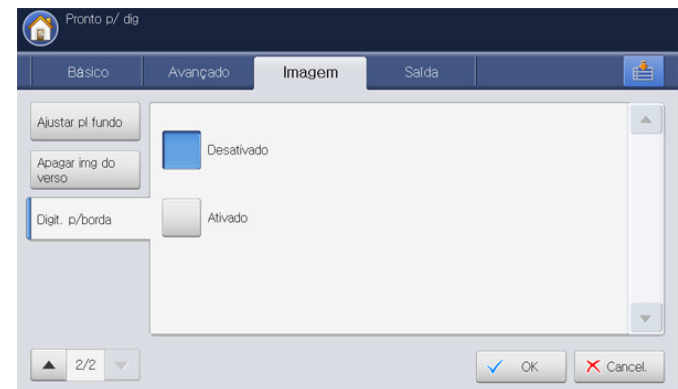


2. Pressione **Ativado**.
3. Pressione **OK** na tela do visor.

Qualid.

Você pode usar esta opção para produzir um documento de alta qualidade. Quanto mais alta a qualidade selecionada, maior será o tamanho do arquivo produzido.

1. Pressione a guia **Saída > Qualid.** na tela do visor.



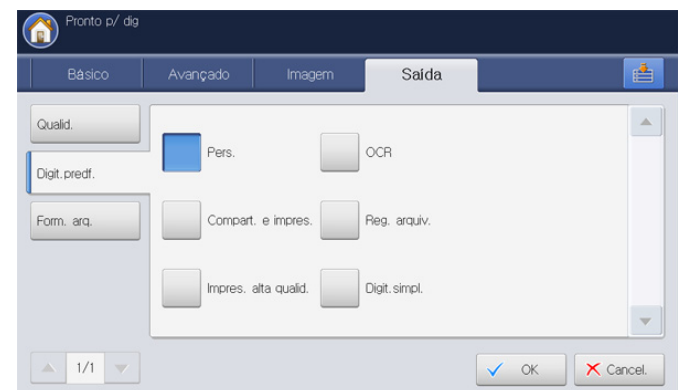
2. Pressione a opção apropriada.
 - **Melh:** produz uma imagem de alta qualidade. O tamanho do arquivo será grande.
 - **Normal:** a qualidade da imagem e o tamanho do arquivo estarão entre **Melh** e **Rascunho**.
 - **Rascunho:** produz uma imagem de baixa qualidade. O tamanho do arquivo será pequeno.
3. Pressione **OK** na tela do visor.

 Se você definir **Modo cor** como **Mono** na guia **Imagem**, a opção **Qualid.** será desativada.

Digit.predf.

Este recurso permite utilizar configurações otimizadas para um trabalho de digitalização específico.

1. Pressione a guia **Saída > Digit.predf.**



2. Pressione a opção apropriada.
 - **Pers.:** aplica as configurações de digitalização atuais escolhidas.
 - **Comp. e impres.:** produz um arquivo de tamanho pequeno para documentos de qualidade normal.
 - **Impres. alta qualid.:** produz uma saída de alta qualidade com o maior tamanho de arquivo.
 - **OCR:** envia a saída digitalizada para um software de OCR. A melhor qualidade de imagem será obtida.
 - **Reg. arquiv.:** produz o menor tamanho de arquivo eletrônico de saída.

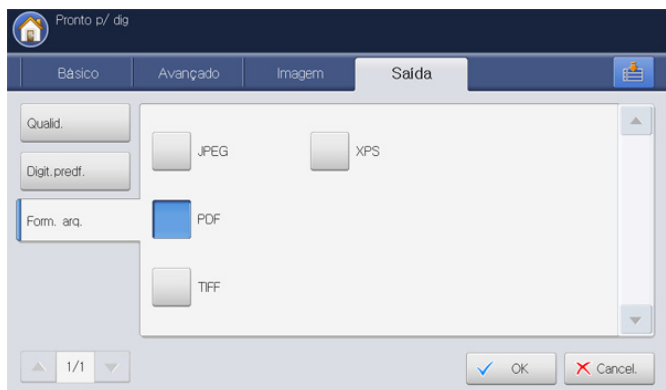
- **Digit.simpl.:** utilizada para um documento simples com texto somente. O tamanho do arquivo de saída é pequeno.

3. Pressione **OK** na tela do visor.

Form. arq.

Você pode selecionar o formato do arquivo antes de prosseguir com o trabalho de digitalização.

1. Pressione a guia **Saída > Form. arq.** na tela do visor.



2. Pressione a opção apropriada.

- **JPEG:** digitaliza documentos no formato JPEG.
- **PDF:** digitaliza documentos no formato PDF. Você pode abrir o arquivo com o Adobe Acrobat Reader.
 - **VáriasPág:** se você deseja que vários documentos sejam digitalizados como um arquivo, pressione **VáriasPág**.
 - **Seguro:** você pode definir a senha para o arquivo PDF criado usando esta opção. Também é possível definir se os usuários poderão imprimir ou modificar o arquivo PDF criado.
 - **Pesquisável:** o equipamento detecta o texto na imagem digitalizada e cria um PDF pesquisável para pesquisa de texto. Pressione este botão e selecione um idioma a ser usado na imagem digitalizada. Pressione **OK**.
-  Esta opção estará disponível somente quando o kit de digitalização avançado opcional estiver instalado.
- **Compact:** você pode compactar os documentos para criar um arquivo pequeno, basta pressionar **Compact**. Esse método de compactação é diferente do formato PDF normal. Algumas partes dos dados poderão ser perdidas durante a compactação.
- **Adic assinat digital:** você pode inserir uma assinatura digital no PDF com uma certificação.
 -  Somente o administrador pode gerenciar o certificado digital em **Assinatura digital em PDF** do SyncThru™ Web Service. Para obter informações detalhadas sobre **Assinatura digital em PDF**, consulte o Manual do Administrador no CD do Manual do Usuário.

- **TIFF:** digitaliza documentos no formato TIFF (Tagged Image File Format). Se você deseja que vários documentos sejam digitalizados como um arquivo, pressione **VáriasPág**.
- **XPS:** digitaliza documentos no formato XPS (XML Paper Specification). Se você deseja que vários documentos sejam digitalizados como um arquivo, pressione **VáriasPág**.

3. Pressione **OK** na tela do visor.

-  O formato de arquivo **JPEG** não poderá ser selecionado na opção **Form. arq.** se **Mono** tiver sido selecionado como **Modo cor** na guia **Imagem**.

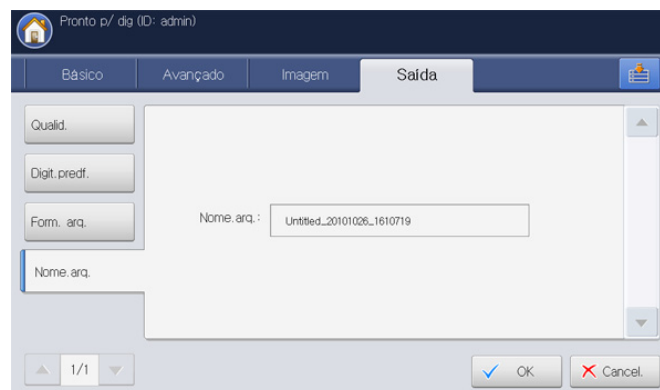
Nome arq.

Você pode criar o nome do arquivo anexado a ser enviado. Se você não criar um nome de arquivo antes de enviá-lo por email, o equipamento o criará automaticamente. O nome criado pelo equipamento é baseado na ID do usuário conectado, data e hora.



- Se ninguém estiver conectado ao equipamento, [Untitled] será exibido em vez da ID do usuário no nome.
- A hora no nome é baseada em um relógio de 24 horas.
- O comprimento de um nome de arquivo é limitado a um máximo de 128 caracteres.
- Alguns caracteres especiais não podem ser inseridos no nome.

1. Pressione a guia **Saída > Nome arq.** na tela do visor.



2. Pressione a área de edição **Nome arq.**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.

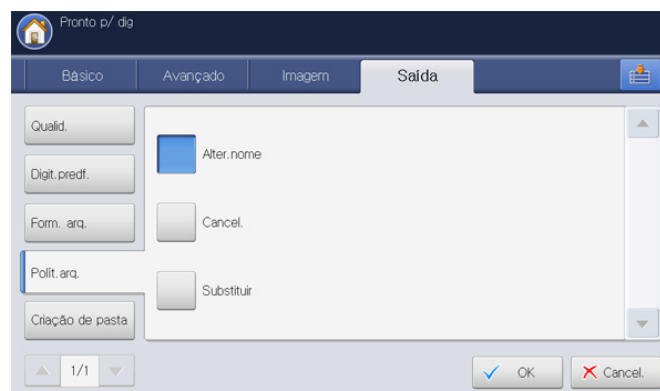
Insira o nome do arquivo a ser anexado.

3. Pressione **OK** na tela do visor.

Polít.arq.

Você pode escolher a política de geração de nomes de arquivos antes de prosseguir com o trabalho de digitalização via dispositivo de memória USB. Se o dispositivo de memória USB já possuir o mesmo nome inserido, você poderá renomeá-lo ou substituí-lo.

1. Pressione a guia **Saída > Polít.arq.** na tela do visor.



2. Pressione a opção apropriada.

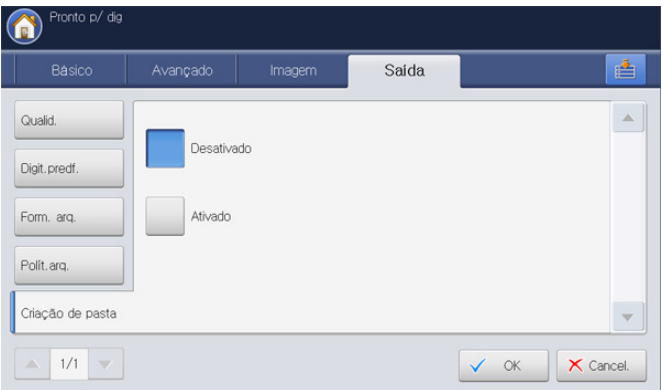
- **Alter nome:** se o dispositivo de memória USB já possuir o mesmo nome quando você inserir um novo nome de arquivo, o arquivo será salvo com um nome diferente que é programado automaticamente.
- **Cancel.:** não envie o arquivo digitalizado se já houver um arquivo com o mesmo nome no servidor.
- **Substituir:** o arquivo enviado substituirá o arquivo existente.

3. Pressione **OK** na tela do visor.

Criação de pasta

Você pode optar por criar uma nova pasta automaticamente para armazenar a imagem digitalizada no dispositivo de memória USB.

1. Pressione a guia **Saída > Criação de pasta** na tela do visor.



2. Pressione **Ativado**.

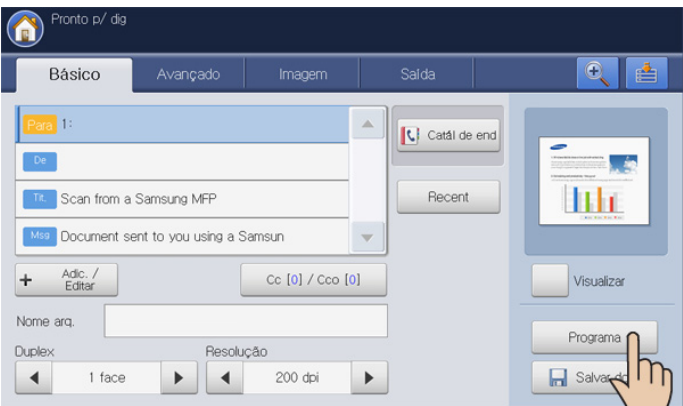
3. Pressione **OK** na tela do visor.

Utilizando configurações de programas

Esta opção permite que você salve as configurações atuais para uso futuro. Você também pode usar as configurações anteriores dos últimos trabalhos.

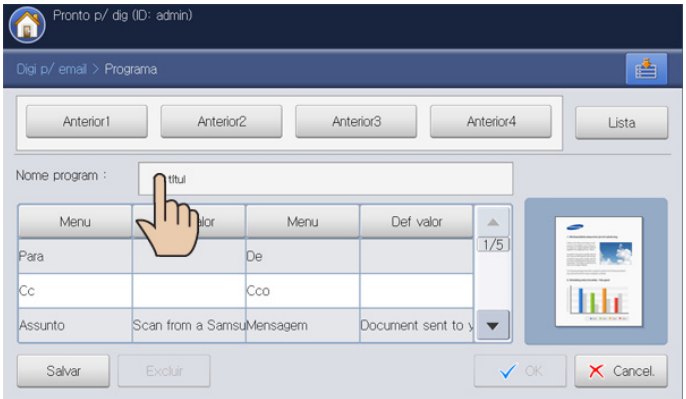
Salvando Programa

1. Pressione **Digit.p/email, Digi p/ servidor** ou **Digitalizar em USB** na tela do visor.
2. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado, Imagem** ou **Saída** (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
3. Pressione a guia **Básico**.
4. Defina a qualidade de digitalização em **Duplex** e **Resolução** (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116 e "Alterando a resolução" na página 116).
5. Pressione **Programa**.



6. Pressione a área de edição **Nome program**. O teclado pop-up será exibido.
Insira o nome do programa desejado. Em seguida, pressione **OK**.

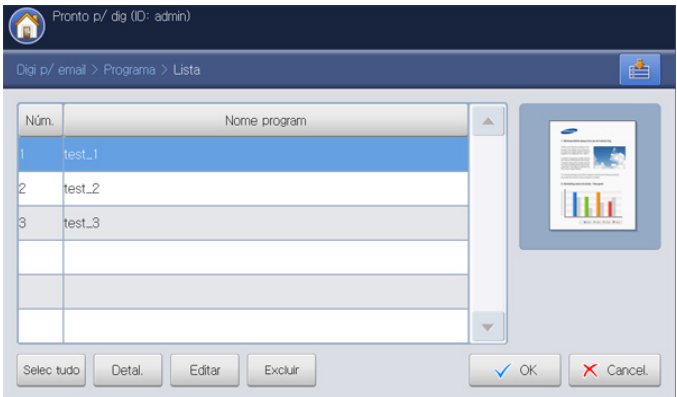
Você pode exibir os valores de **Programa** definidos ao rolar para cima ou para baixo e verificá-los usando as setas para cima/baixo.



7. Pressione **Salvar**. Quando a janela de confirmação for exibida, as configurações definidas serão salvas. Clique em **Ir p/ lista** ou em **Fechar**.

Utilizando Programa

1. Pressione **Digit.p/email, Digi p/ servidor** ou **Digitalizar em USB** na tela do visor.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Pressione **Programa > Lista**.
4. Pressione um nome de programa desejado para usar na lista.



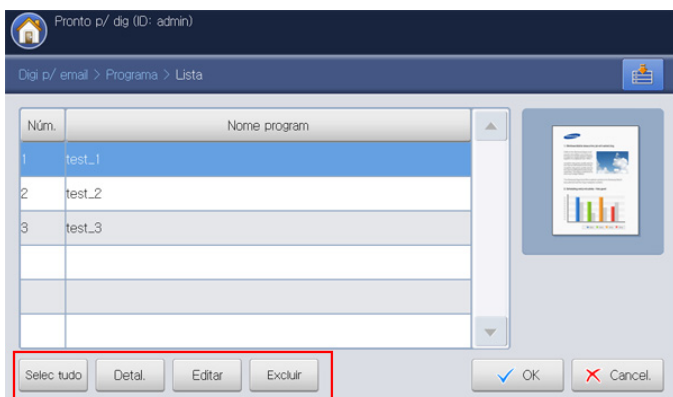
5. Pressione **OK**.
6. Pressione **Sim** quando a janela de confirmação for exibida.
O equipamento está agora configurado para digitalizar de acordo com as configurações selecionadas.
7. Pressione o botão **Início** para digitalizar e enviar o arquivo.
Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

- Para cancelar o trabalho de digitalização atual, pressione **Parar** no painel de controle. Você pode excluir os trabalhos atual e pendentes através de **Status trab** no painel de controle. Selecione o trabalho que você deseja cancelar e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).

- Enquanto o equipamento estiver enviando um email, você não poderá executar um trabalho de cópia ou enviar faxes.

Gerenciando Programa

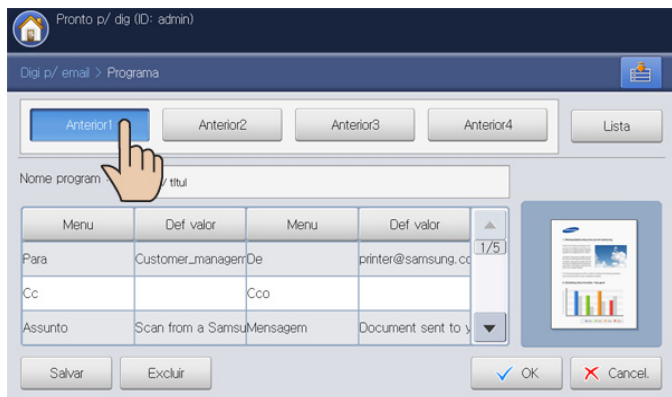
1. Pressione **Digit.p/email**, **Digi p/ servidor** ou **Digitalizar em USB** na tela do visor.
2. Pressione **Programa > Lista**.
3. Pressione a opção apropriada.



- **Selec tudo:** seleciona todos os programas para exclusão.
 - **Detal.:** exibe informações detalhadas do programa selecionado.
 - **Editar:** altera o nome do programa selecionado.
 - **Excluir:** remove os programas selecionados.
4. Pressione **OK**.

Utilizando configurações anteriores

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Digit.p/email**, **Digi p/ servidor** ou **Digitalizar em USB** na tela do visor.
3. Pressione **Programa**.
4. Selecione uma configuração anterior que deseje usar.
Por exemplo, se você desejar usar as configurações do último trabalho, pressione **Anterior1**.



5. Pressione **OK**.
6. Pressione **Sim** quando a janela de confirmação for exibida.
O equipamento está agora configurado para digitalizar de acordo com

as configurações selecionadas.

7. Pressione o botão **Início** para digitalizar e enviar o arquivo.

Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.



- Para cancelar o trabalho de digitalização atual, pressione **Parar** no painel de controle. Ou você pode excluir os trabalhos atual e pendentes através de **Status trab** no painel de controle. Selecione o trabalho que você deseja cancelar e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).
- Enquanto o equipamento estiver enviando um email, você não poderá executar um trabalho de cópia ou enviar faxes.

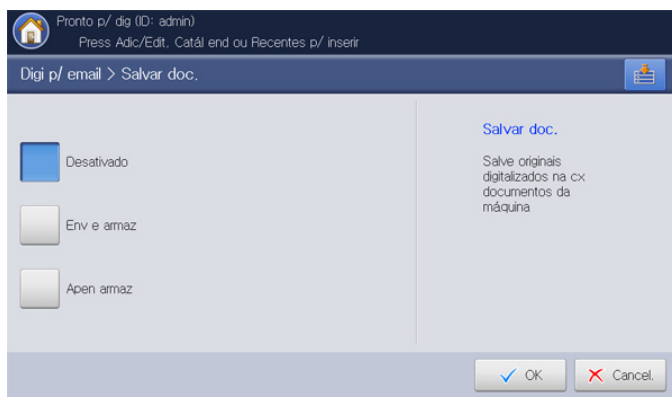
Salvando documentos

Você pode salvar os documentos digitalizados na **Cx documento** (disco rígido) do equipamento. Os documentos salvos na **Cx documento** poderão ser impressos, se necessário.

- Para obter detalhes sobre como usar a **Cx documento**, consulte o capítulo **Cx documento**.
 - Se dados importantes forem armazenados na **Cx documento**, recomendamos fazer backup desses dados regularmente. A Samsung se isenta de todas as responsabilidades por danos ou perdas de dados causados por uso incorreto ou falha do equipamento.
 - **Digitalizar em USB** não oferece suporte ao recurso **Salvar doc..**
1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
 2. Pressione **Digit.p/email** ou **Digi p/ servidor** na tela do visor.
 3. Defina os recursos de digitalização nas guias **Avançado**, **Imagem** ou **Saída** (consulte "Alterando as configurações padrão de digitalização" na página 116).
 4. Pressione a guia **Básico**. Em seguida, insira cada item usando o teclado pop-up.
 5. Defina a qualidade de digitalização em **Duplex** e **Resolução** (consulte "Digitalizando ambos os lados do documento" na página 116 e "Alterando a resolução" na página 116).
 6. Pressione **Salvar doc..**

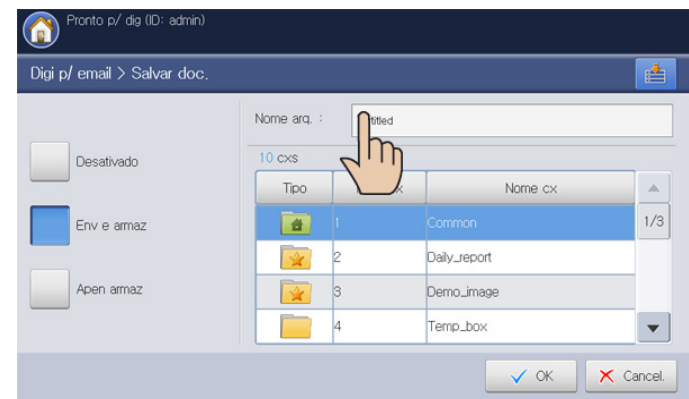


7. Pressione **Env e armaz** ou **Apen armaz**.



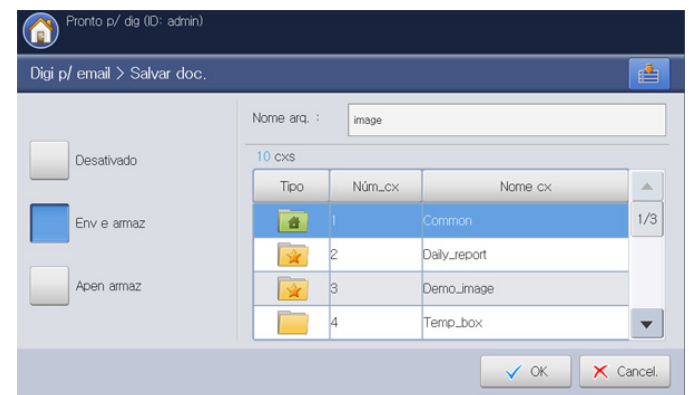
- **Desativado**: desativa esta opção.
- **Env e armaz**: envia faxes e armazena documentos digitalizados.

- **Apen armaz**: somente armazena documentos digitalizados.
8. Pressione a área de edição **Nome arq..** Em seguida, o teclado pop-up será exibido.



Insira o nome de arquivo desejado. Pressione **OK**.

9. Selecione uma caixa de destino e pressione **OK**.



10. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a digitalização, enviar e armazenar um fax ou somente armazená-lo.

Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

- Para cancelar o trabalho de digitalização atual, pressione **Parar** no painel de controle. Você pode excluir os trabalhos atual e pendentes através de **Status trab** no painel de controle. Selecione o trabalho que você deseja cancelar e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).
- Enquanto o equipamento estiver enviando um email, você não poderá executar um trabalho de cópia ou enviar faxes.

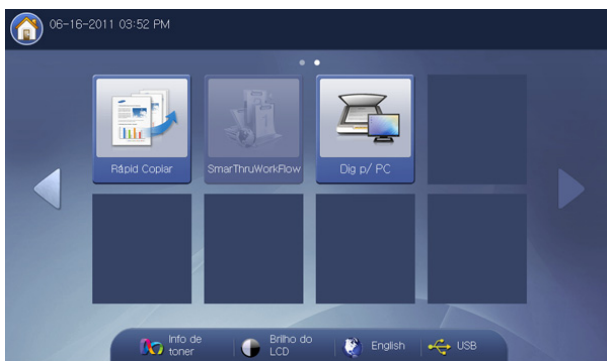
Digitalizando e enviando documentos para o computador (digitalizar para PC)

Você pode digitalizar uma imagem no equipamento através do programa Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung instalado no computador em rede.

Equipamentos conectados à rede

Verifique se o driver de digitalização está instalado no computador.

1. Verifique se o equipamento e o computador estão conectados a uma rede e o Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung está instalado no computador.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Pressione **Dig p/ PC** na tela do visor.



4. Selecione o nome do computador e pressione **OK**. Se o equipamento solicitar a inserção de uma senha, insira-a usando o teclado numérico no painel de controle.
 - O PIN é o número de 4 dígitos registrado para o Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung.
 - Se você desejar definir ou alterar a senha, execute essa ação no menu **Configuração** do Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung (consulte "Utilizando o Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung" na página 128).
5. Pressione o programa de aplicativo desejado e **Selecionar**.
A configuração padrão é **Meus Documentos**.
 - Para adicionar ou excluir a pasta em que o arquivo digitalizado é salvo, adicione ou exclua o aplicativo em Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung > **Propriedades** > **Definir botão Digitalizar** (consulte "Utilizando o Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung" na página 128).
6. Defina a qualidade de digitalização com **Duplex** e **Resolução** na guia **Básico**.
7. Defina o tamanho do documento original na guia **Avançado**. Se você não tiver certeza sobre o tamanho do documento original, selecione **Auto**.
8. Defina o modo de cores na guia **Imagem**.
9. Defina o formato do arquivo no qual a imagem será salva na guia **Saída**.
 - A opção **Form. arq.** será ativada somente ao selecionar um programa de aplicativo como **Meus Documentos**.
10. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a digitalização.



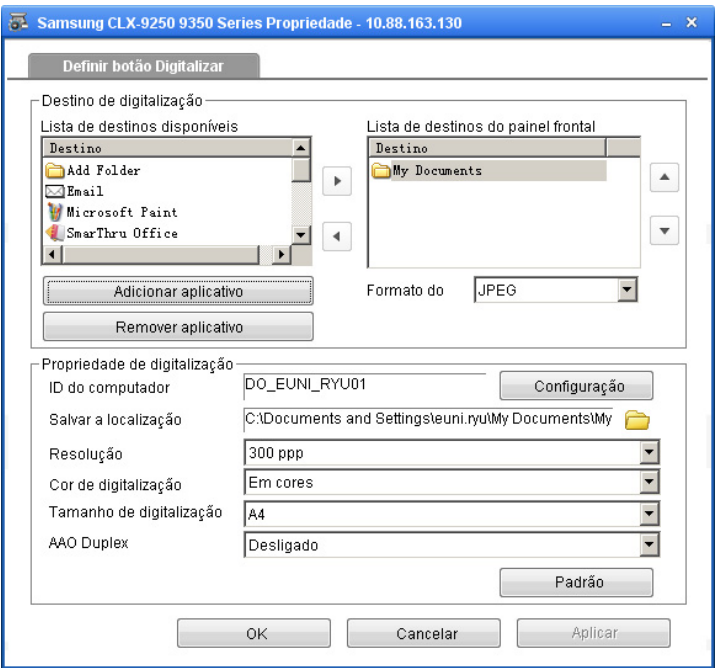
- A imagem digitalizada será salva na pasta **Meus Documentos** > **Minhas Imagens** > **Samsung** do computador.
- Você também pode digitalizar um documento ao pressionar **Iniciar** > **Painel de controle** > Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung > **Rápido Digit** no Windows (consulte "Assistente de digitalização" na página 128).

Utilizando o Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung

Se você tiver instalado o driver de impressão do CD de software, o programa Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung deverá ter sido instalado. Inicie o programa Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung para obter informações sobre ele e sobre a condição do driver de digitalização instalado. Com ele você pode alterar configurações de digitalização ou adicionar ou excluir as pastas em que os documentos digitalizados são salvos no computador.

O programa Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung pode ser usado somente nos sistemas Windows e Macintosh. Se você usa um Macintosh, consulte "Definindo informações de digitalização no Gerenciador de Scanner e Fax" na página 130.

1. No menu **Iniciar**, clique em **Programas** ou **Todos os programas** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Gerenciador de Scanner e Fax 2.
2. Selecione o equipamento adequado na janela **Gerenciador de Scanner e Fax 2**.
3. Pressione **Propriedades**.
4. A guia **Definir botão Digitalizar** permite alterar o destino de gravação e as configurações de digitalização, adicionar ou excluir aplicativos e formatar arquivos.



Destino de digitalização

- **Lista de destinos disponíveis:** mostra a lista de aplicativos vinculados no momento às imagens digitalizadas no Registro do PC. Selecione o programa que você deseja usar, clique na seta para direita e adicione-o à **Lista de destinos do painel frontal**.
- **Lista de destinos do painel frontal:** mostra a lista de aplicativos para abrir as imagens digitalizadas.
- **Adicionar aplicativo:** permite adicionar à **Lista de destinos disponíveis** o aplicativo que você deseja usar.
- **Remover aplicativo:** permite remover um item adicionado pelo usuário na **Lista de destinos disponíveis**.
- **Formato do arquivo:** permite selecionar o formato no qual os

dados digitalizados serão salvos. Você pode escolher entre **BMP**, **JPEG**, **PDF**, **TIFF com várias páginas** e **TIFF com uma página**.

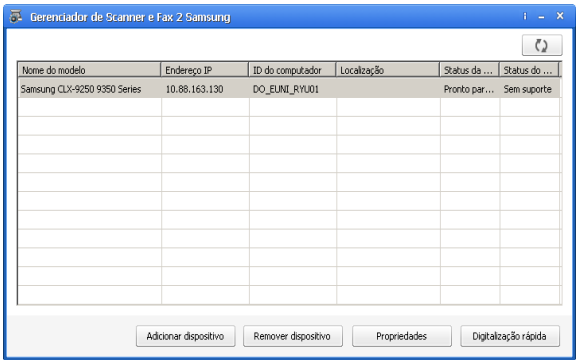
Propriedade de digitalização

- **ID do computador:** mostra a ID do seu computador automaticamente. Você pode alterar a ID usando o botão **Configuração**. Também é possível definir a senha selecionando **Ativar senha**. Essas ID e senha serão usadas em **Dig p/ PC** (consulte "Digitalizando e enviando documentos para o computador (digitalizar para PC)" na página 127).
 - **Salvar a localização:** permite escolher o local da pasta de gravação padrão.
 - **Resolução:** permite escolher a resolução de digitalização.
 - **Cor de digitalização:** permite escolher a cor de digitalização.
 - **Tamanho de digitalização:** permite escolher o tamanho de digitalização.
 - **AAO Duplex:** digitaliza automaticamente os dois lados do documento. Se o seu modelo não oferecer suporte a esta opção, ela estará esmaecida.
 - **Padrão:** permite restaurar as opções padrão.
5. Após concluir a configuração, pressione **OK**.

Assistente de digitalização

A janela **Assistente de digitalização** será exibida ao pressionar **Rápido Digt** no Gerenciador de Scanner e Fax 2. O **Assistente de digitalização** permite ajustar as configurações e iniciar o processo de digitalização.

1. No menu **Iniciar**, clique em **Programas** ou **Todos os programas** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Gerenciador de Scanner e Fax 2.
2. Selecione o equipamento adequado na janela **Gerenciador de Scanner e Fax 2**.

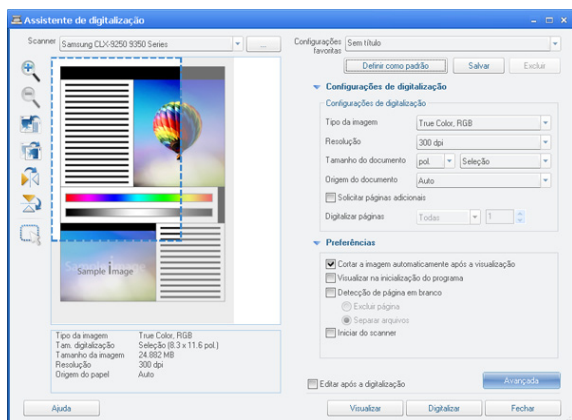


3. Pressione **Rápido Digt**. A janela **Assistente de digitalização** será exibida.

No modo **Básica**, somente **Configurações de digitalização** e **Preferências** estão disponíveis. Se você desejar usar mais configurações, pressione **Avançada**.



Clique no botão **Ajuda** no canto superior esquerdo da janela e clique em qualquer opção sobre a qual deseja obter mais informações. Em seguida, uma janela pop-up será exibida com as informações sobre os recursos da opção que são oferecidos pelo **Assistente de digitalização**.



- **Configurações favoritas:** permite salvar as configurações de preferências atuais para uso futuro. Quando as configurações favoritas são salvas, todas as configurações de digitalização atuais são salvas. Para usar uma configuração salva, selecione-a na lista suspensa **Configurações favoritas**. O equipamento está agora configurado para digitalizar de acordo com as configurações selecionadas. Para excluir uma configuração salva, selecione-a na lista suspensa **Configurações favoritas** e clique em **Excluir**. Para definir uma configuração favorita para inicialização, selecione a configuração desejada e clique no botão **Definir como padrão**.
- **Configurações de digitalização:** as seguintes opções de digitalização estão disponíveis.
 - **Tipo da imagem:** permite escolher as configurações de cores adequadas para a digitalização de imagens.
 - **Resolução:** permite escolher a resolução da imagem.
 - **Tamanho do documento:** permite escolher o tamanho correto da imagem digitalizada.
 - **Origem do documento:** permite escolher o local onde o documento será colocado.
 - **Solicitar páginas adicionais:** se esta caixa de seleção estiver marcada, você poderá digitalizar páginas continuamente. Essa opção será útil ao digitalizar um documento com várias páginas e quando a opção **Origem do documento** for definida como **Vidro de leitura** (vidro de leitura do scanner). Nesse caso, uma sequência de imagens digitalizadas será processada como um único documento.
 - **Digitalizar páginas:** permite especificar quantas páginas serão digitalizadas. Esta configuração é disponibilizada quando a opção **Origem do documento** é definida como **AAO simplex**, **AAO duplex - Borda curta** e **AAO duplex - Borda longa**.
- **Preferências:** as seguintes opções de digitalização estão disponíveis.
 - **Cortar a imagem automaticamente após a visualização:** se esta opção estiver selecionada, a área de digitalização será automaticamente ajustada para o tamanho da imagem.
 - **Visualizar na inicialização do programa:** se esta opção estiver selecionada, a área de digitalização será automaticamente selecionada conforme exibida na visualização.
 - **Detecção de página em branco:** esta operação detecta automaticamente se a imagem digitalizada está em branco ou não.
 - **Excluir página:** páginas em branco serão excluídas no final do

processo de digitalização.

- **Separar arquivos:** a página em branco funcionará como um separador de trabalhos de digitalização. Ou seja, quando várias páginas forem digitalizadas ao mesmo tempo, uma página em branco dividirá a sequência de imagens digitalizadas em partes. Cada parte será tratada como um documento separado (grupo).
- **Avançada:** no modo **Avançada**, opções adicionais como **Ajuste de imagem**, **Aprimoramento de imagens** e **Configurações adicionais** estão disponíveis.
 - **Ajuste de imagem:** permite que você execute algumas transformações na imagem digitalizada. Essas transformações incluem ajuste automático do tamanho da imagem, correção de inclinação e rotação.
 - **Aprimoramento de imagens:** permite remover vários defeitos da imagem e aprimorar a qualidade.
 - **Configurações adicionais:** permite um processamento especial das imagens digitalizadas. Essas transformações incluem juntar várias digitalizações parciais da imagem em uma única imagem, o processamento de livros digitalizados e a impressão de marcas d'água.

Digitalizando com software compatível com o padrão TWAIN

Se você deseja digitalizar documentos com outro software, será necessário usar um aplicativo compatível com o padrão TWAIN, como o Adobe Photoshop.

Siga as etapas abaixo para digitalizar com um aplicativo compatível com o padrão TWAIN:

1. Certifique-se de que o equipamento esteja conectado ao seu computador e ligado.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Abra um aplicativo como o Adobe Photoshop.
4. Abra a janela TWAIN e configure as opções de digitalização.
5. Digitalize e salve as imagens capturadas.

Digitalizando no Macintosh

Você pode digitalizar documentos com o programa **Captura de Imagem**. O Mac OS oferece o programa **Captura de Imagem**.

Digitalizando via rede

1. Certifique-se de que o equipamento esteja conectado ao seu computador e ligado.
2. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
3. Inicie **Aplicativos** e clique em **Captura de Imagem**.
4. No Mac OS X 10.4 a 10.5
Clique em **Dispositivos** e em **Explorar Dispositivos**.
No Mac OS X 10.6
Selecione seu dispositivo em **Compartilhada**. Pule para a etapa 6.
5. No Mac OS X 10.4
Selecione seu equipamento na opção **Dispositivos TWAIN**.

Certifique-se de que a caixa de seleção **Usar software TWAIN** esteja marcada e clique em **Ligar**.

- Se uma mensagem de aviso for exibida, clique em **Alterar porta** para selecionar a porta.
- Se a interface de usuário TWAIN for exibida, na guia **Preferências**, clique em **Alterar porta** para selecionar a porta.

 Consulte o Scan and Fax Manager para obter informações sobre o uso de **Alterar porta** (consulte "Definindo informações de digitalização no Gerenciador de Scanner e Fax" na página 130).

No Mac OS X 10.5

Certifique-se de que a caixa de seleção **Conectado** esteja marcada próximo ao seu equipamento em **Dispositivos Bonjour**.

Para digitalizar documentos via TWAIN, consulte as etapas referentes ao Mac OS X 10.4 descritas acima.

6. Defina as opções de digitalização neste programa.
7. Digitalize e salve a imagem capturada.

-  • Para obter mais informações sobre como usar **Captura de Imagem**, consulte a ajuda do **Captura de Imagem**.
- Use aplicativos de software compatíveis com o padrão TWAIN para aplicar mais opções de digitalização.
 - Você também pode digitalizar usando aplicativos compatíveis com padrão TWAIN, como o Adobe Photoshop.
 - Se a digitalização não funcionar com o **Captura de Imagem**, atualize o Mac OS para a versão mais recente. O **Captura de Imagem** funciona corretamente no Mac OS X 10.4.7 ou superior.

Definindo informações de digitalização no Gerenciador de Scanner e Fax

Para obter informações sobre o programa Gerenciador de Scanner e Fax, verificar a condição do driver de digitalização instalado, alterar as configurações de digitalização e adicionar ou excluir pastas nas quais documentos digitalizados para o computador são salvos no programa Gerenciador de Scanner e Fax, siga estas instruções:

1. No menu Smart Panel da barra de status, clique em Gerenciador de Scanner e Fax.
2. Selecione o equipamento adequado no Gerenciador de Scanner e Fax.
3. Pressione **Propriedades**.
4. Use a opção **Definir botão Digitalizar** para alterar o destino dos arquivos ou as configurações de digitalização, adicionar ou excluir aplicativos e definir o formato dos arquivos. Use a opção **Alterar porta** para alterar o equipamento de digitalização (local ou em rede).
5. Após concluir, pressione **OK**.

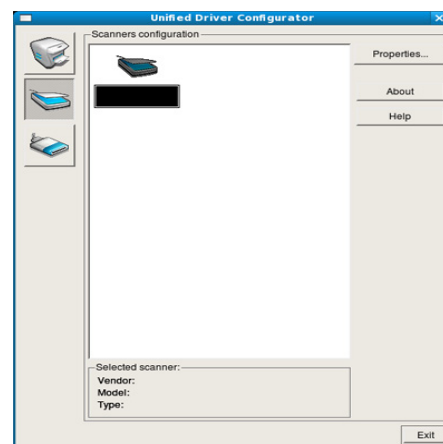
Digitalizando no Linux

Você pode digitalizar documentos utilizando a janela do **Unified Driver Configurator**.

Digitalizando

1. Clique duas vezes no **Unified Driver Configurator** na área de trabalho.
2. Clique no botão  para alternar para **Scanners Configuration**.

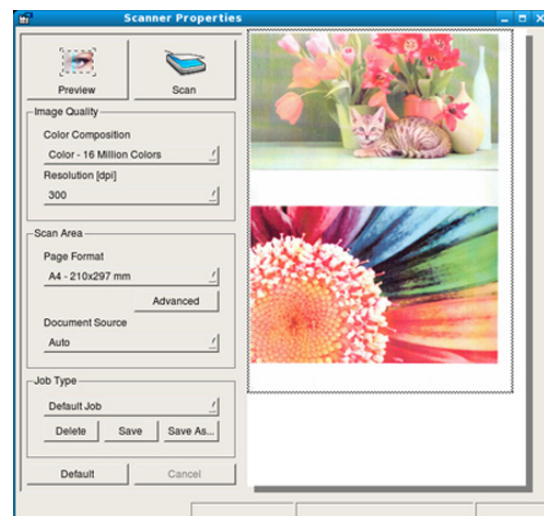
3. Selecione o scanner na lista.



Se você usar somente um dispositivo e ele estiver conectado ao computador e ligado, o scanner será exibido na lista e selecionado automaticamente.

Caso dois ou mais scanners estejam conectados ao seu computador, você poderá selecionar a qualquer momento o scanner que deseja usar. Por exemplo, enquanto a digitalização estiver em andamento no primeiro scanner, você poderá selecionar o segundo scanner, configurar as opções do dispositivo e iniciar uma digitalização simultânea.

4. Clique em **Properties**.
5. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
6. Na janela **Scanner Properties**, clique em **Preview**.
O documento é digitalizado e a visualização da imagem é exibida no **Preview Pane**.



7. Arraste o ponteiro para definir a área da imagem que será digitalizada no **Preview Pane**.
8. Altere as opções de digitalização nas seções **Image Quality** e **Scan Area**.
 - **Image Quality**: esta opção permite selecionar a composição de cores e a resolução de digitalização da imagem.
 - **Scan Area**: esta opção permite selecionar o tamanho da página. O

- botão **Advanced** permite definir o tamanho da página manualmente. Para usar uma das opções de digitalização predefinidas, selecione-a na lista suspensa **Job Type** (consulte "Adicionando configurações de tipo de trabalho" na página 131).
- Clique em **Default** para restaurar os valores padrão das opções de digitalização.
- Após terminar, clique em **Scan** para iniciar a digitalização. A barra de status é exibida no canto inferior esquerdo da janela e mostra o andamento da digitalização. Para cancelar a digitalização, clique em **Cancel**.
 - A imagem digitalizada será exibida. Se você desejar editar a imagem digitalizada, utilize a barra de ferramentas (consulte "Utilizando o Image Manager" na página 131).
 - Após terminar, clique em **Save** na barra de ferramentas.
 - Selecione o diretório em que deseja salvar a imagem e digite o nome do arquivo.
 - Clique em **Save**.

Adicionando configurações de tipo de trabalho

Você pode salvar suas opções de digitalização para usá-las posteriormente.

Para salvar uma nova configuração de tipo de trabalho:

- Altere as opções na janela **Scanner Properties**.
- Clique em **Save As**.
- Insira um nome para as configurações.
- Clique em **OK**.
A configuração é adicionada à lista suspensa **Saved Settings**.

Para salvar uma configuração de tipo de trabalho para o próximo trabalho de digitalização:

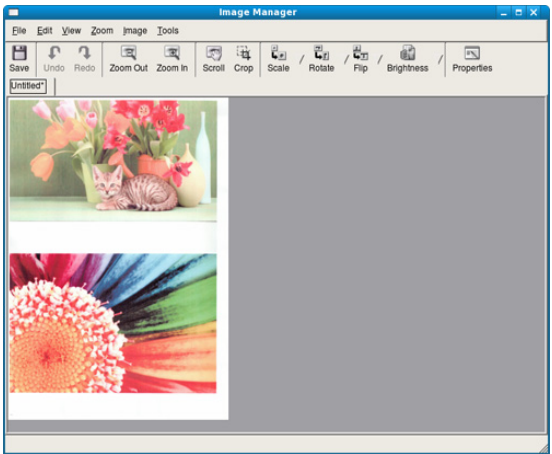
- Selecione a configuração que deseja usar na lista suspensa **Job Type**.
- Na próxima vez em que a janela **Scanner Properties** for aberta, a configuração salva será selecionada automaticamente para o trabalho de digitalização.

Para excluir uma configuração de tipo de trabalho:

- Selecione a configuração que deseja excluir na lista suspensa **Job Type**.
- Clique em **Delete**.
A configuração será excluída da lista.

Utilizando o Image Manager

O aplicativo Image Manager oferece comandos de menu e ferramentas para a edição de imagens digitalizadas.



Use as seguintes ferramentas para editar a imagem:

Ferramentas	Nome	Função
	Save	Salva a imagem.
	Undo	Cancela a última ação.
	Redo	Restaura a ação cancelada.
	Scroll	Permite percorrer a área da imagem.
	Crop	Recorta a área selecionada da imagem.
	Zoom Out	Reduz a visualização da imagem.
	Zoom In	Amplia a visualização da imagem.
	Scale	Permite dimensionar o tamanho da imagem. Você pode inserir o tamanho manualmente ou definir a taxa de dimensionamento: proporcional, vertical ou horizontal.
	Rotate	Permite girar a imagem. O número de graus pode ser selecionado na lista suspensa.
	Flip	Permite virar a imagem na vertical ou horizontal.
	Brightness	Permite ajustar o brilho ou contraste da imagem, ou ainda invertê-la.
	Properties	Mostra as propriedades da imagem.

Para obter mais detalhes sobre o aplicativo Image Manager, consulte a ajuda online.

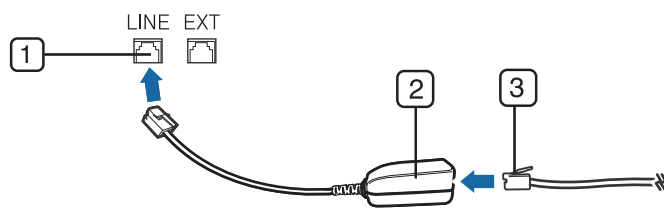
Enviando faxes (Opcional)

Este manual contém informações sobre a utilização do equipamento como fax.

Este capítulo inclui:

- Preparando para enviar faxes
- Utilizando um fax no seu computador
- Compreendendo a tela de fax
- Enviando faxes
- Recebendo faxes
- Ajustando as configurações do documento
- Encaminhando um fax para outro destino

-  • Você não pode usar este equipamento como um fax através de telefone via Internet. Para obter mais informações, solicite ao provedor de serviços da Internet.
- Recomendamos que você utilize serviços de telefone analógico tradicionais (PSTN: rede telefônica pública comutada) ao conectar linhas telefônicas para usar Fax. Se você utilizar outros serviços de Internet (DSL, ISDN, VoIP), será possível melhorar a qualidade da conexão utilizando o Microfiltro. O Microfiltro elimina ruídos desnecessários e melhora a qualidade da conexão ou da Internet. Como o Microfiltro para DSL não é fornecido com o equipamento, entre em contato com o seu provedor de serviços de Internet para obter informações sobre a utilização do Microfiltro para DSL.



- 1 Porta Line
- 2 Microfiltro
- 3 Modem DSL/Linha telefônica

Preparando para enviar faxes

Antes de enviar ou receber um fax, será necessário conectar o cabo fornecido à tomada na parede. Consulte o Manual de Instalação do kit de fax opcional para obter informações sobre como estabelecer uma conexão. O método de estabelecimento da conexão telefônica varia de um país para o outro.

- Utilizando a opção de polling
- Utilizando caixas postais
- Configurando faxes de lixo eletrônico
- Imprimindo um relatório de fax
- Utilizando configurações de programas
- Salvando documentos

Utilizando um fax no seu computador

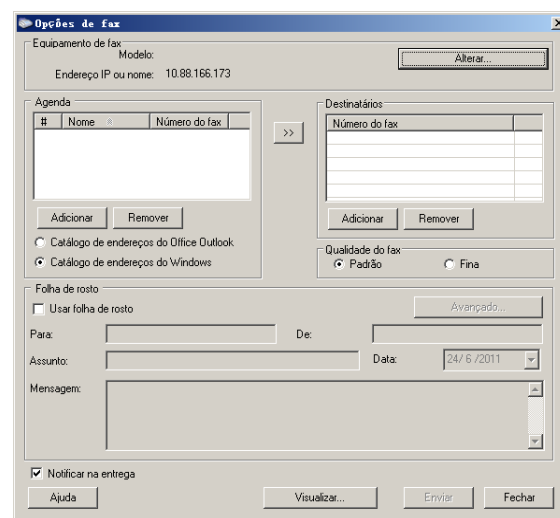
Você pode enviar um fax do seu computador sem deslocar-se até o equipamento. Certifique-se de que o equipamento e o computador estejam conectados a uma rede.

Enviando faxes (Windows)

Para enviar um fax do seu computador, o programa Samsung Network PC Fax deverá estar instalado. Esse programa é instalado automaticamente quando você instala o driver de impressão.

1. Abra o documento a ser enviado.
2. Selecione **Imprimir** no menu **Arquivo**.
A janela **Imprimir** será exibida. Dependendo do aplicativo utilizado, essa janela poderá ser um pouco diferente.
3. Selecione Samsung Network PC Fax na janela **Imprimir**.
4. Clique em **Imprimir** ou em **OK**.
5. Insira o número de fax do destinatário e defina as opções, se necessário.

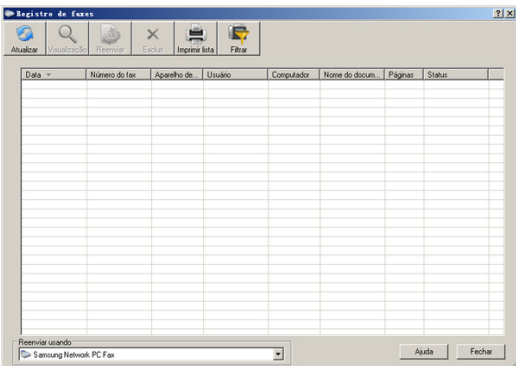
-  Para obter mais informações sobre Samsung Network PC Fax, clique em **Ajuda**.



6. Clique em **Enviar**.

Verificando uma lista de faxes enviados (Windows)

Você pode verificar uma lista de faxes enviados no computador. No menu **Iniciar**, clique em **Programas** ou **Todos os programas** > **Samsung Printers** > **Network PC Fax** > **Registro de faxes**. O **Registro de faxes** será exibido com a lista de faxes enviados.



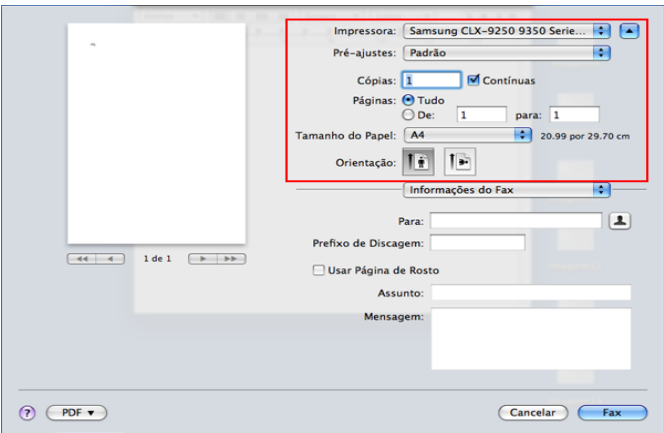
Para obter mais informações sobre **Registro de faxes**, clique em **Ajuda**.

Enviando faxes (Macintosh)

Para enviar um fax do seu computador, o programa **Utilitários de Fax** deverá estar instalado. Esse programa é instalado automaticamente quando você instala o driver de impressão. As etapas a seguir são baseadas no Mac OS X 10.5 ou 10.6. As etapas a seguir serão diferentes dependendo da versão do sistema operacional.

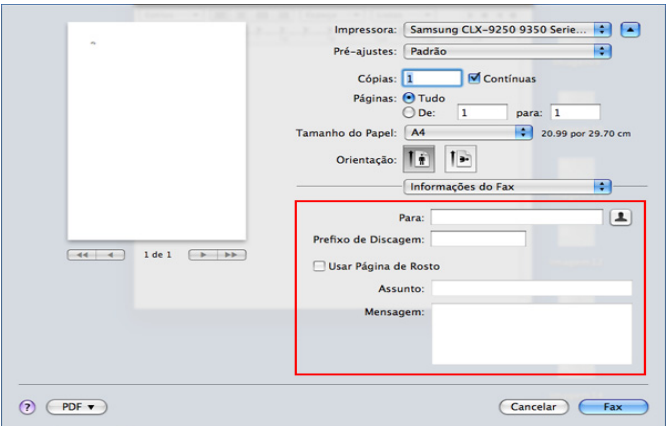
- 1. Abra o documento a ser enviado.
- 2. Selecione **Imprimir** no menu **Arquivo**.

A janela **Imprimir** será exibida. Dependendo do aplicativo utilizado, essa janela poderá ser um pouco diferente.



- 3. Selecione **Samsung CLX-9250 9350 Series fax** na lista suspensa em **Impressora**.
- 4. Escolha o número de cópias e páginas.
- 5. Escolha o tamanho, a orientação e a escala do papel.

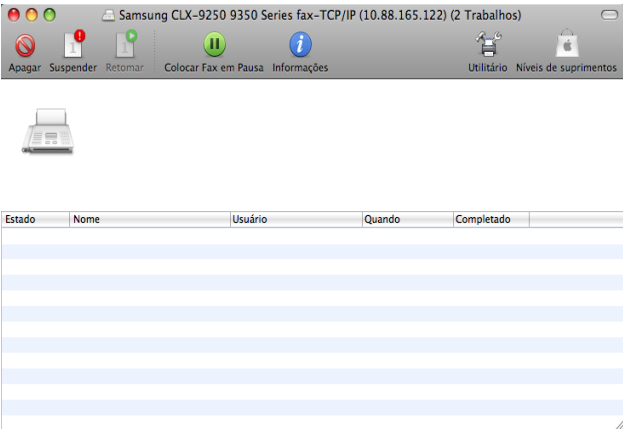
- 6. Insira o número de fax dos destinatários na área de edição **Para**. Você também poderá usar **Endereços** ao pressionar o botão  se tiver armazenado números de fax utilizados com frequência.



- 7. Se necessário, insira o código de acesso na área de edição **Prefixo de Discagem**.
- 8. Se necessário, você poderá enviar o fax com uma folha de rosto. Selecione **Usar Página de Rosto**. Insira o assunto e a mensagem do trabalho de fax.

Você pode definir opções mais detalhadas para a opção de folha de rosto em **Fax Samsung - Página de Rosto**. Selecione **Fax Samsung - Página de Rosto** na lista suspensa em **Orientação**.

- 9. Clique em **Fax**.
- 10. O ícone **Registro de faxes** () é exibido no dock do Macintosh. Clique no ícone. O status do trabalho de fax é exibido. Você também pode excluir, reter, continuar e pausar o trabalho de fax.

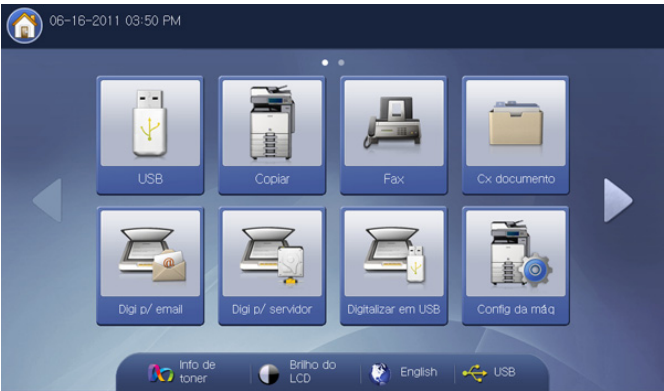


Compreendendo a tela de fax

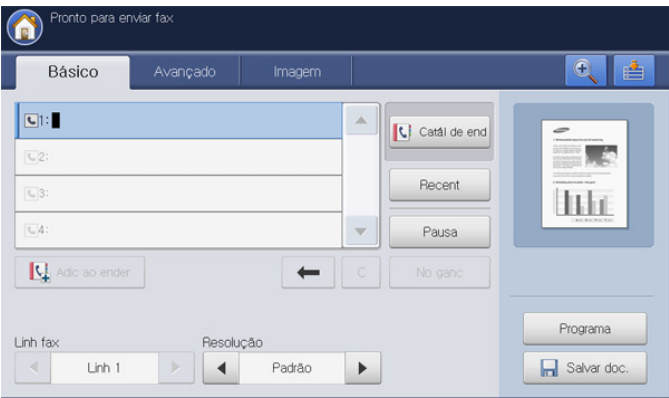
Para usar o recurso de fax, pressione **Fax** na tela do visor.

Se você deseja usar esse recurso, será necessário instalar o kit de fax opcional em seu equipamento.

Se uma tela diferente for exibida, pressione () para ir para a tela inicial.



Guia Básico



- Área de edição do número de fax:** insira o número de fax do destinatário usando o teclado numérico no painel de controle. Se você configurou o catálogo de endereços, pressione **Catál de end**.
- Adic ao ender:** adiciona um número de fax inserido ao catálogo de endereços.
- ←**: exclui o último dígito inserido.
- C**: remove todos os dígitos da entrada selecionada.
- Linh fax:** selecione uma linha de fax quando o seu equipamento possuir várias linhas.
- Resolução:** ajusta as opções de resolução (consulte "Alterando a resolução" na página 143).
- Catál de end:** insira o número de fax do destinatário ao pressionar os números armazenados. Você pode salvar números de fax usados com frequência usando o painel de controle ou o SyncThru™ Web Service .
- Recent:** mostra os últimos 10 números de fax discados. Além disso, você pode escolher números de fax em vez de pressionar a tecla de número (consulte "Rediscando o último número" na página 137).
- Pausa:** insere uma pausa em um número de fax.
- No ganc:** ao pressionar este botão, você ouvirá um tom de discagem. Em seguida, insira um número de fax. Isso é semelhante ao fazer uma

chamada usando um telefone com viva-voz (consulte "Enviando faxes manualmente No ganc" na página 136).

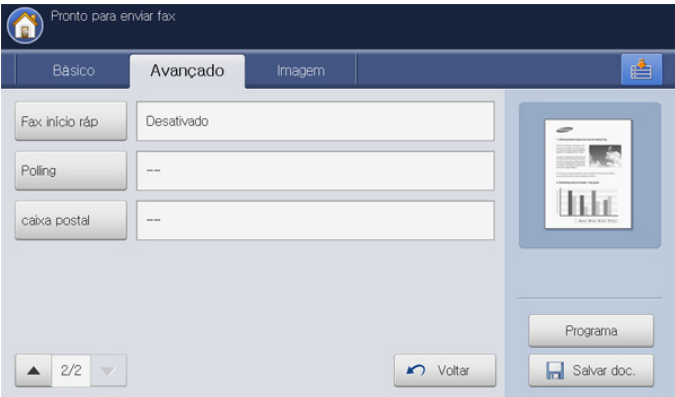
- Programa:** permite que você salve as configurações atuais para uso futuro (consulte "Utilizando configurações de programas" na página 151).
- Salvar doc.:** salva documentos no disco rígido do seu equipamento (consulte "Salvando documentos" na página 153).
- USB, Copiar, Cx documento, etc.:** este botão permite que você vá para **USB, Copiar, Cx documento**, etc. Pressione esse botão e selecione o menu para o qual deseja deslocar-se.

Guia Avançado

Você pode deslocar-se para a página anterior ou seguinte com as setas para cima e para baixo no canto inferior esquerdo.



- Tamanho original:** seleciona o tamanho do documento (consulte "Selecionando o tamanho dos documentos" na página 142).
- Duplex:** seleciona se o equipamento enviará faxes com um lado ou ambos os lados do documento original (consulte "Enviando faxes de ambos os lados dos documentos" na página 142).
- Orientação original:** seleciona a orientação dos documentos (consulte "Selecionando a orientação dos documentos" na página 142).
- Esperar envio:** configura o equipamento para enviar um fax posteriormente sem sua intervenção (consulte "Retardando a transmissão de um fax" na página 137).
- Envio com prioridade:** envia um fax urgente antes das operações reservadas (consulte "Enviando um fax prioritário" na página 137).
- Voltar:** retorna à guia **Básico**.

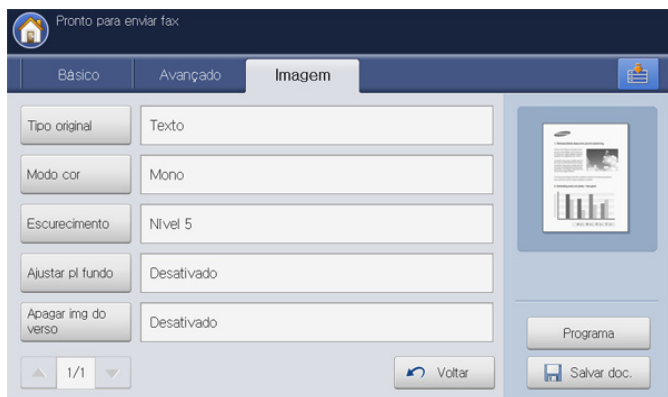


- Fax início rápido:** permite que o equipamento transmita o fax após a primeira página do documento ser digitalizada (consulte "Fax de início

rápido" na página 138).

- **Polling:** usado quando o receptor solicita o envio remoto de fax do documento na ausência do remetente ou vice-versa. Para utilizar a função de polling, os documentos devem estar armazenados no equipamento (consulte "Utilizando a opção de polling" na página 146).
- **Caixa postal:** usada para armazenar um fax recebido ou documentos que estão prontos para pesquisa na memória do equipamento. Você pode utilizar uma caixa postal no mesmo equipamento ou em um computador remoto. Cada caixa postal possui um número, um nome e uma senha de caixa postal correspondentes (consulte "Utilizando caixas postais" na página 148).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Guia Imagem



- **Tipo original:** aprimora a qualidade do fax com base no tipo de documento sendo digitalizado (consulte "Selecionando o tipo dos documentos" na página 143).
- **Modo cor:** seleciona o modo de cores no qual você deseja enviar o fax (consulte "Selecionando o modo de cores" na página 144).
- **Escurecimento:** ajusta o nível de iluminação do fax (consulte "Alterando o contraste" na página 144).
- **Ajustar pl fundo:** reduz fundos escuros ou padrões de papel como em jornais (consulte "Ajustando o segundo plano" na página 144).
- **Apagar img do verso:** impede o envio de fax da imagem original mostrando o verso (consulte "Apagando imagens do verso" na página 144).
- **Voltar:** retorna à guia **Básico**.

Enviando faxes

Esta seção explica como enviar um fax e os métodos especiais de transmissão.

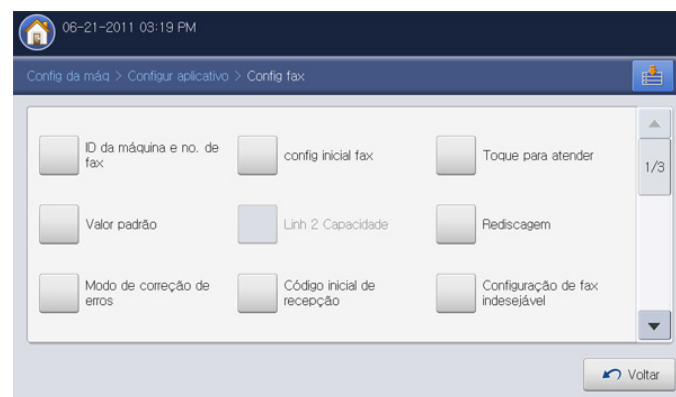


É possível utilizar o alimentador automático de documentos duplex ou o vidro de leitura para colocar documentos. Se os documentos forem colocados no alimentador automático de documentos duplex e no vidro de leitura, o equipamento lerá os documentos do alimentador automático primeiro, os quais possuem prioridade na digitalização.

Configurando o cabeçalho do fax

Em alguns países, é obrigatório por lei informar o número do fax do remetente em todos os documentos enviados.

1. Pressione **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config fax > ID da máquina e no. de fax** na tela do visor.



2. Pressione uma linha de fax quando o seu equipamento possuir várias linhas.
3. Pressione a área de edição **Nome ID**. O teclado pop-up será exibido. Insira o seu nome ou o nome da empresa (consulte "Compreendendo o teclado pop-up" na página 32). Pressione **OK**.
4. Pressione a área de edição **Nº fax**. Insira um número de fax usando o teclado numérico no painel de controle.
5. Pressione **OK** para salvar as informações.

Enviando faxes

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).



Este equipamento reduz automaticamente o documento de forma a ajustá-lo ao tamanho de papel do fax do destinatário. Por exemplo, o tamanho do documento original é A3 e o papel no fax do destinatário é A4. O papel original será reduzido para ajustar-se ao tamanho A4.

2. Pressione **Fax** na tela do visor.
3. Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
4. Pressione a guia **Básico**.
5. Selecione **Resolução** (consulte "Alterando a resolução" na página 143).

6. Quando o cursor estiver piscando na linha de edição, insira o número do fax usando o teclado numérico no painel de controle ou use **Catál de end** na tela do visor, se você tiver armazenado números de fax usados com frequência.



- Você pode enviar um fax para até 10 destinos de uma vez.
- Para inserir uma pausa, pressione **Pausa** no local adequado ao inserir o número do fax. Um "-" é exibido no visor no local correspondente.

7. Pressione **Início** no painel de controle. O equipamento inicia a digitalização e envia um fax para os destinos.



- Você pode enviar um fax diretamente do seu computador (consulte "Utilizando um fax no seu computador" na página 132).
- Se você deseja cancelar um trabalho de fax, pressione **Parar** no painel de controle antes que o equipamento inicie a transmissão. Alternativamente, pressione o botão **Status trab** no painel de controle, selecione o trabalho que deseja excluir e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).
- Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.
- Enquanto o equipamento estiver enviando um fax, você não poderá enviar um email ao mesmo tempo.

Enviando um fax usando números de discagem rápida

Quando um número de destino for solicitado no envio de um fax, insira o número de discagem rápida definido anteriormente.

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Fax** na tela do visor.
3. Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
4. Pressione a guia **Básico**.
5. Selecione **Resolução** (consulte "Alterando a resolução" na página 143).
6. Quando o cursor piscar na linha de entrada:
 - Para um número de discagem rápida de um dígito (0-9), mantenha o botão do dígito correspondente pressionado no teclado numérico do painel de controle.
 - Para um número de discagem rápida de dois ou três dígitos, pressione os botões dos primeiros dígitos e mantenha pressionado o botão do último dígito usando o teclado numérico no painel de controle.
7. Pressione **Início** no painel de controle.
O equipamento inicia a digitalização e envia um fax para os destinos.

Enviando faxes manualmente No ganc

Este método envia um fax utilizando **No ganc** na guia **Básico**.



Ao usar **Esperar envio**, **Fax início ráp** e **Envio com prioridade** na guia **Avançado**, você não poderá enviar um fax usando **No ganc**.

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Fax** na tela do visor.

3. Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
4. Pressione a guia **Básico**.
5. Selecione **Resolução** (consulte "Alterando a resolução" na página 143).
6. Pressione **No ganc** na tela do visor.
7. Quando você ouvir um tom de discagem, insira um número de fax usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione **Início** quando você ouvir um sinal de fax do equipamento remoto.

Enviando faxes manualmente utilizando uma extensão telefônica

Este método envia um fax utilizando uma extensão telefônica. Certifique-se de que a extensão telefônica esteja conectada ao soquete **EXT** do kit de fax no equipamento.



Enquanto você estiver falando no telefone conectado ao soquete **EXT**, os recursos de cópia e digitalização não estarão disponíveis.

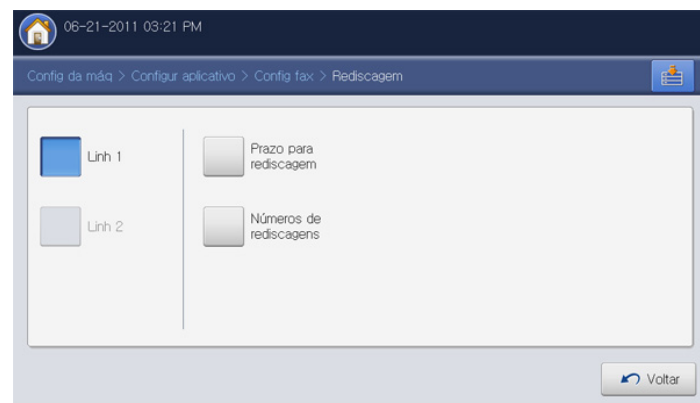
1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Fax** na tela do visor.
3. Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
4. Pressione a guia **Básico**.
5. Selecione **Resolução** (consulte "Alterando a resolução" na página 143).
6. Pegue o fone da extensão telefônica.
7. Ao ouvir um tom de discagem, disque um número de fax usando a extensão telefônica.
8. Pressione **Início** no painel de controle ao ouvir um sinal de fax na extensão telefônica.

Reenviando automaticamente

Se o número discado estiver ocupado ou se não houver resposta ao enviar um fax, o equipamento rediscará o número automaticamente.

Para alterar o intervalo entre rediscagens e/ou o número de tentativas de rediscagem, consulte as etapas abaixo:

1. Pressione **Config da máq > Configurar aplicativo > Config fax > Rediscagem** na tela do visor.
2. Pressione uma linha de fax quando o seu equipamento possuir várias linhas.

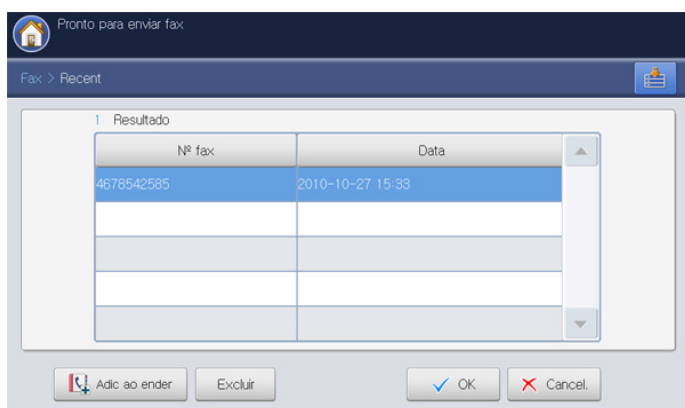


3. Defina a opção **Prazo para rediscagem**. [1-15] min usando as setas para cima/baixo.

- Defina a opção **Números de rediscagens**. [0-13] usando as setas para cima/baixo.
- Pressione **OK** para salvar a configuração.

Rediscando o último número

- Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
- Pressione **Fax** na tela do visor.
- Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
- Pressione a guia **Básico**.
- Selecione **Resolução** (consulte "Alterando a resolução" na página 143).
- Pressione **Recent**.
- Pressione o número de fax que deseja rediscar. Em seguida, pressione **OK**.



- Adic ao ender:** permite que você adicione um número de fax nos resultados **Recent** ao catálogo de endereços.
- Excluir:** permite que você exclua um número de fax dos resultados **Recent**. Pressione o número de fax que deseja excluir. Em seguida, pressione **Excluir**.

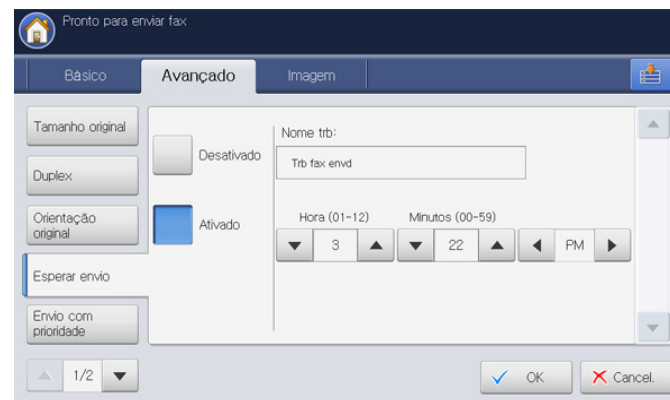
- Pressione **Início** no painel de controle. O equipamento inicia a digitalização e envia um fax para os destinos.

Retardando a transmissão de um fax

Você pode configurar o seu equipamento para enviar mensagens de fax programadas em horários nos quais você não está presente.

- Ao usar esta opção, as opções **Fax início ráp** e **Envio com prioridade** na guia **Avançado** serão desativadas.
 - Ao usar esta opção, você não poderá enviar um fax usando o botão **No ganc** na tela do visor.
- Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
 - Pressione **Fax** na tela do visor.
 - Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
 - Pressione a guia **Básico**.
 - Selecione **Resolução** (consulte "Alterando a resolução" na página 143).

- Quando o cursor piscar na linha de edição, insira o número de fax utilizando o teclado numérico no painel de controle. Alternativamente, utilize **Catál de end** na tela do visor se você armazenou números de fax usados com frequência.
- Pressione a guia **Avançado** > **Esperar envio** > **Ativado**.



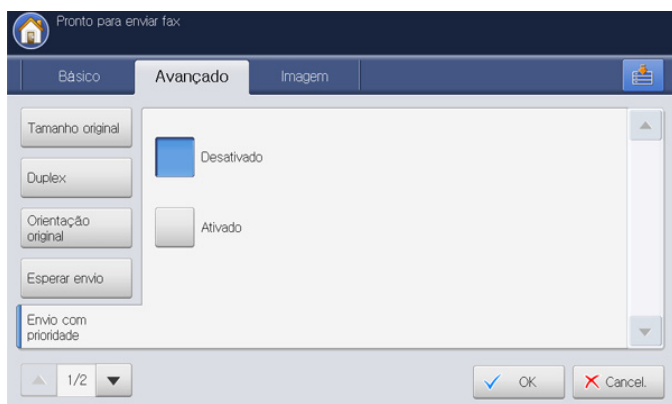
- Pressione a área de edição **Nome trb**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira o nome do trabalho desejado. Pressione **OK**.
Se você não inserir o nome do trabalho, o equipamento o atribuirá como **"Trb fax envd"**.
- Defina a hora de envio com retardo.
 Você pode definir a hora de envio com retardo como 15 minutos após a hora atual. Por exemplo, se for 1:00, você poderá definir a hora de 1:15 em diante. Se a hora definida estiver incorreta, uma mensagem de aviso será exibida e o equipamento a redefinirá como a hora atual.
- Pressione **OK** para salvar a configuração.
- Pressione **Início** no painel de controle. O equipamento começará a armazenar os dados do documento digitalizado na memória.
- Para cancelar o retardo de um fax, pressione **Desativado** antes que o envio seja ativado.

Enviando um fax prioritário

Esta função é utilizada quando há necessidade de enviar um fax prioritário antes das operações reservadas. O documento é digitalizado para a memória e imediatamente transmitido quando a operação atual é concluída. A transmissão prioritária interromperá o envio para vários destinos entre estações (por exemplo, quando a transmissão para a estação A é finalizada, antes que a transmissão para a estação B seja iniciada) ou entre tentativas de rediscagem.

- Ao usar esta opção, as opções **Esperar envio** e **Fax início ráp** na guia **Avançado** serão desativadas.
 - Ao usar esta opção, você não poderá enviar um fax usando o botão **No ganc** na tela do visor.
- Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
 - Pressione **Fax** na tela do visor.
 - Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
 - Pressione a guia **Básico**.
 - Selecione **Resolução** (consulte "Alterando a resolução" na página 143).

6. Quando o cursor estiver piscando na linha de edição, insira o número do fax usando o teclado numérico no painel de controle ou use **Catál de end** na tela do visor, se você tiver armazenado números de fax usados com frequência.
7. Pressione a guia **Avançado > Envio com prioridade**.



8. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.
9. Pressione **OK** na tela do visor.
10. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar o trabalho de fax urgente.

Fax de início rápido

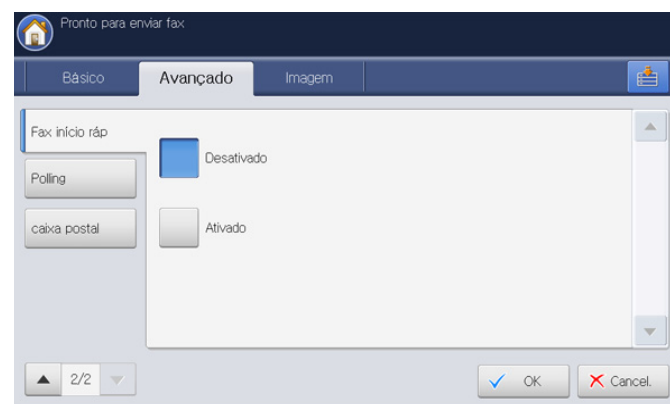
O equipamento começa a transmitir o fax após a primeira página do documento ser digitalizada. Mesmo se um documento possuir muitas páginas, um fax poderá ser enviado com este recurso sem encher a memória.



- Ao usar esta opção, as opções **Esperar envio** e **Envio com prioridade** na guia **Avançado** serão desativadas.
- Ao usar esta opção, você não poderá enviar um fax usando o botão **No ganc** na tela do visor.

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Fax** na tela do visor.
3. Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
4. Pressione a guia **Básico**.
5. Selecione **Resolução** (consulte "Alterando a resolução" na página 143).
6. Quando o cursor estiver piscando na linha de edição, insira o número do fax usando o teclado numérico no painel de controle ou use **Catál de end** na tela do visor, se você tiver armazenado números de fax usados com frequência.

7. Pressione a guia **Avançado > Fax início ráp.**



8. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.
9. Pressione **OK** na tela do visor.
10. Pressione **Início** no painel de controle. O equipamento iniciará a digitalização e enviará um fax para os destinos.

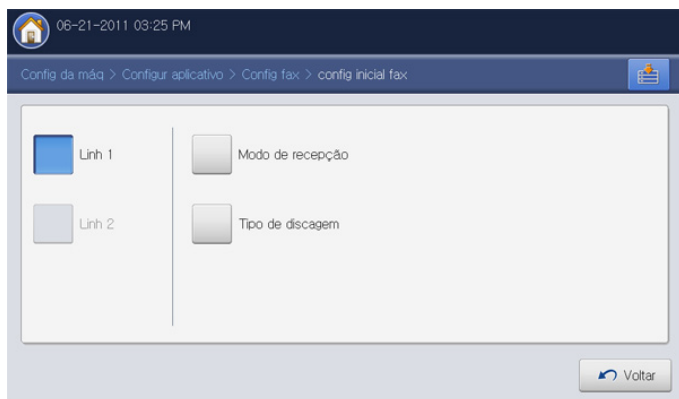
Recebendo faxes

Esta seção explica como receber um fax e os métodos de recebimento especiais disponíveis.

Alterando os modos de recebimento

O seu equipamento vem configurado de fábrica no modo **Fax**. Ao receber um fax, o equipamento atende a chamada automaticamente após um número de toques especificado e aceita a transmissão. Entretanto, se você desejar alterar o modo de recebimento, siga as etapas abaixo:

1. Pressione **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config fax > config inicial fax** na tela do visor.
2. Pressione uma linha de fax quando o seu equipamento possuir várias linhas.



3. Pressione **Modo de recepção**.
4. Pressione a opção apropriada.
 - **Telefone:** recebe um fax ao pressionar **No ganc** e **Início**.
 - **Fax:** atende uma chamada de fax recebida e ativa imediatamente o modo de recebimento de fax.
 - **Secretária eletrônica/fax:** destina-se a uma secretária eletrônica conectada ao equipamento. O equipamento atende a uma ligação recebida e o chamador deixa uma mensagem na secretária eletrônica. Se o equipamento detectar um tom de fax na linha, ele alternará automaticamente para o modo Fax para receber o documento.
5. Pressione **OK** para salvar as informações.

Recebendo manualmente no modo Telefone

Você pode recuperar uma chamada de fax ao pressionar **No ganc** e, em seguida, **Início** ao ouvir o tom de fax do equipamento remoto. O equipamento começará a receber o fax.

Recebendo automaticamente no modo Secretária eletrônica/fax

Para utilizar esse modo, conecte uma secretária eletrônica ao soquete EXT localizado na parte traseira do equipamento. Para obter detalhes, consulte o manual de instalação do kit de fax opcional.

Se o chamador deixar uma mensagem, a secretária eletrônica a gravará normalmente. Se o seu equipamento detectar um tom de fax na linha, o recebimento será iniciado automaticamente.

- Se você definiu o seu equipamento para este modo e a sua secretária eletrônica estiver desligada, ou se nenhuma secretária eletrônica estiver conectada ao soquete EXT, o seu equipamento iniciará automaticamente o modo **Fax** após um número de toques

predefinido.

- Se a secretária eletrônica possuir um contador de toques personalizável, configure-a para atender as ligações no primeiro toque.
- Se você estiver no modo **Telefone** quando a secretária eletrônica estiver conectada ao seu equipamento, você deverá desligar a secretária. Caso contrário, a mensagem da secretária eletrônica interromperá a sua conversa telefônica.

Recebendo faxes manualmente utilizando uma extensão telefônica

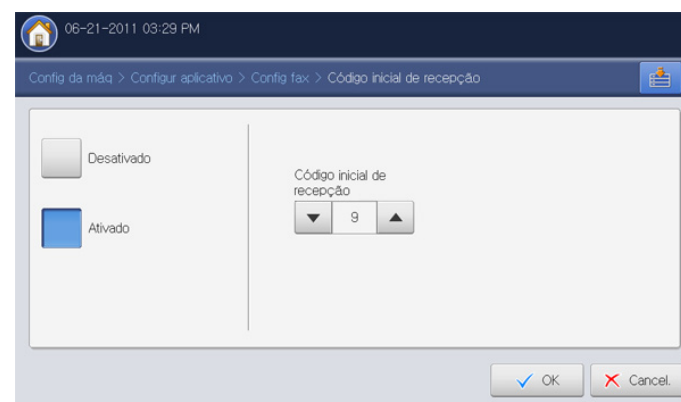
Este recurso funciona melhor quando você está utilizando uma extensão telefônica conectada ao soquete EXT na parte posterior do equipamento.

Ao receber uma chamada na extensão telefônica e ouvir tons de fax, pressione as teclas *9* no telefone. O equipamento receberá o fax.

Pressione os botões lentamente e em sequência. Se, mesmo assim, você continuar a ouvir o sinal de fax do equipamento remoto, tente pressionar *9* novamente.

Para alterar *9* para, por exemplo, *3*, siga as etapas abaixo:

1. Pressione **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config fax > Código inicial de recepção** na tela do visor.
2. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.
3. Insira o número 3 usando o teclado numérico no painel de controle.



4. Pressione **OK**.

Recebendo no modo de recebimento seguro

Talvez haja necessidade de impedir que faxes recebidos sejam acessados por pessoas não autorizadas. O modo de recebimento seguro pode ser ativado para impedir que faxes recebidos sejam impressos enquanto o equipamento estiver funcionando sem assistência. No modo de recebimento seguro, todos os faxes recebidos são armazenados na memória.

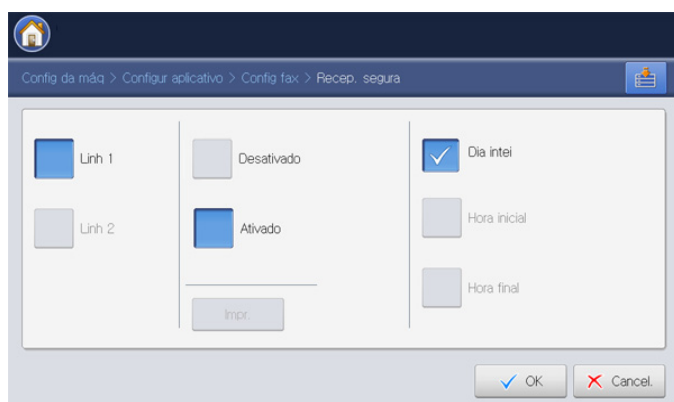
1. Pressione **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config fax > Recep. segura** na tela do visor.



A opção **Recep. segura** pode ser configurada somente por um usuário autorizado que tenha registrado uma ID e uma senha no equipamento. Quando o equipamento solicitar, insira a ID e a senha.

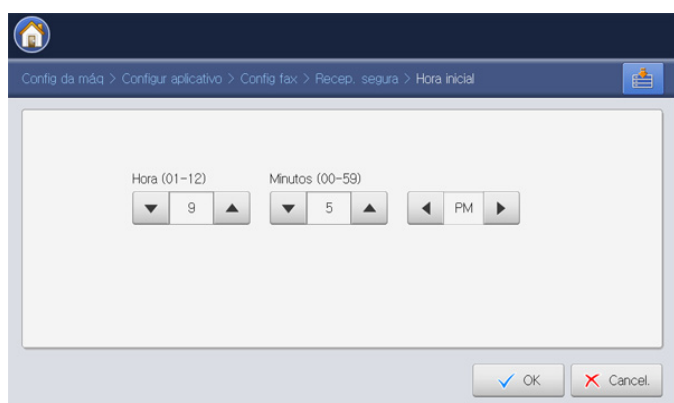
2. Pressione uma linha de fax quando o seu equipamento possuir várias linhas.

3. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.

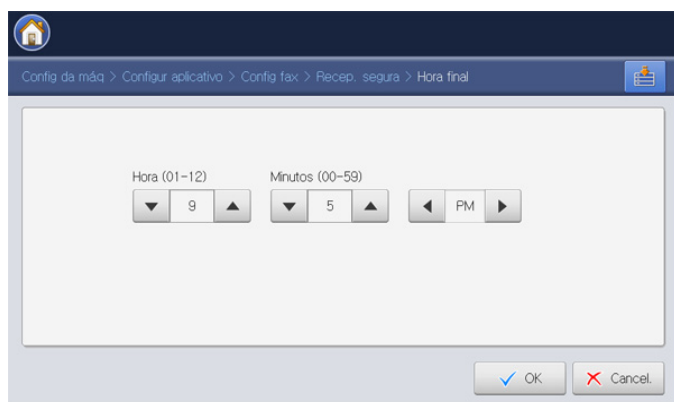


Quando o equipamento receber um fax neste modo, a opção **Impr.** será ativada. Se você desejar imprimir faxes seguros, pressione **Impr.**. Todos os faxes seguros serão impressos.

4. Se você desejar que os faxes sejam sempre recebidos na memória, pressione **Dia inte**. Caso contrário, vá para a próxima etapa.
5. Pressione **Hora inicial** e defina a hora de início específica usando as setas para cima/baixo ou esquerda/direita. Pressione **OK**.



6. Pressione **Hora final** e defina a hora de término específica usando as setas para cima/baixo ou esquerda/direita. Em seguida, pressione **OK**.



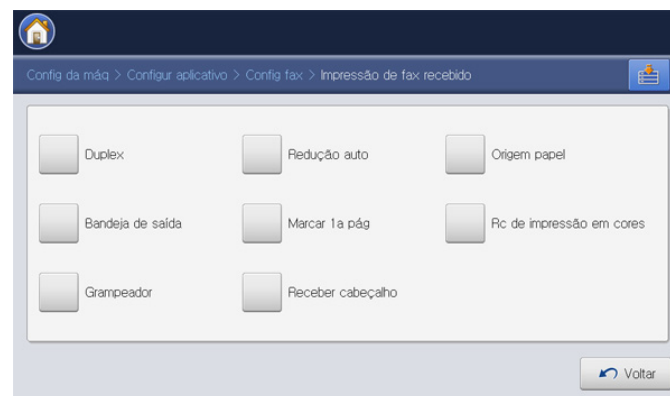
7. Pressione **OK** na tela do visor.

Para desativar o recurso **Recep. segura**, pressione **Desativado**. Neste caso, o fax recebido será impresso.

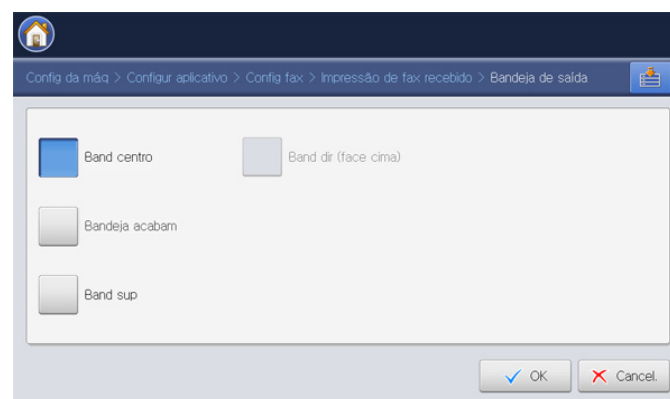
Selecionando uma bandeja para faxes recebidos

Esta opção permite que você especifique a bandeja onde o fax será impresso.

1. Pressione **Config da máq > Config aplicativo > Config fax > Impressão de fax recebido > Bandeja de saída** na tela do visor.



2. Pressione a bandeja apropriada.



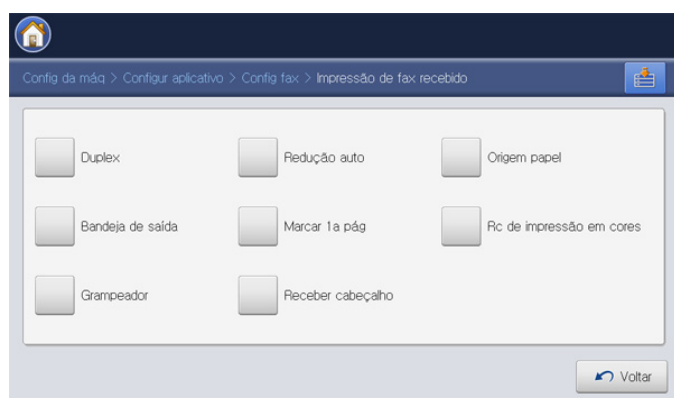
- No modelo CLX-9250 Series, a **Band dir (face cima)** é um dispositivo opcional.
- As opções **Bandeja acabam** e **Band sup** estarão disponíveis somente quando a unidade de acabamento padrão ou a unidade de acabamento de livretos estiver instalada.
- Quando a unidade padrão ou a unidade de acabamento de livretos opcional estiver instalada, a opção **Band centro** estará desativada.

3. Pressione **OK**.

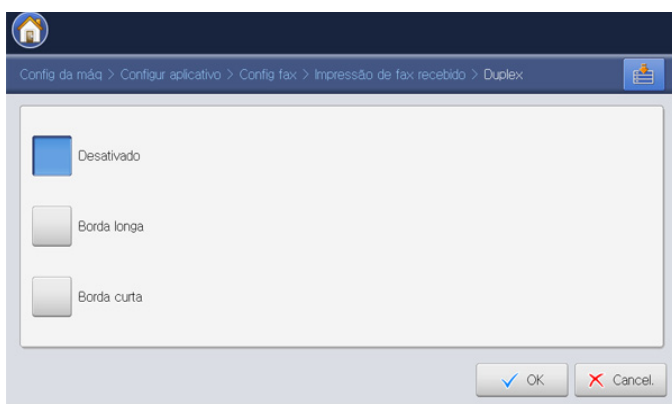
Imprimindo faxes recebidos em ambos os lados do papel

Defina o recurso duplex para economizar papel. Os dados do fax recebido serão impressos em ambos os lados do papel.

1. Pressione **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config fax > Impressão de fax recebido > Duplex** na tela do visor.



2. Pressione a opção adequada.



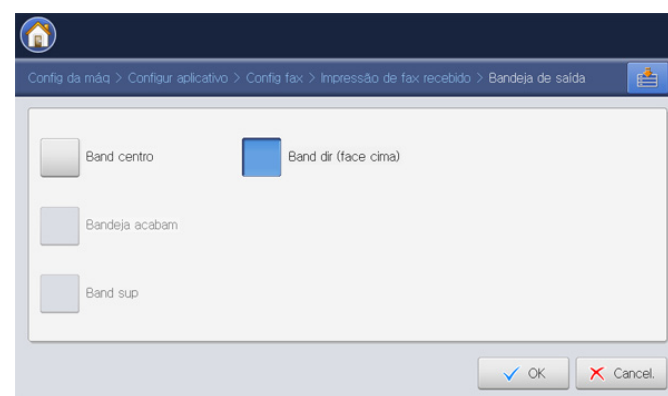
- **Desativado:** imprime somente em um lado do papel.
- **Borda longa:** imprime em ambos os lados do papel. Entretanto, a encadernação será feita pela borda longa.
- **Borda curta:** imprime em ambos os lados do papel. Entretanto, a encadernação será feita pela borda curta.

3. Pressione **OK**.

Imprimindo faxes recebidos na bandeja direita (face voltada para cima)

Este equipamento permite que você receba faxes através da bandeja direita (face voltada para cima). Ao usar a bandeja direita, os faxes recebidos serão empilhados em sequência, começando pela primeira página na base.

1. Pressione **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config fax > Impressão de fax recebido > Bandeja de saída > Band dir (face cima)** na tela do visor.



2. Pressione **OK**.

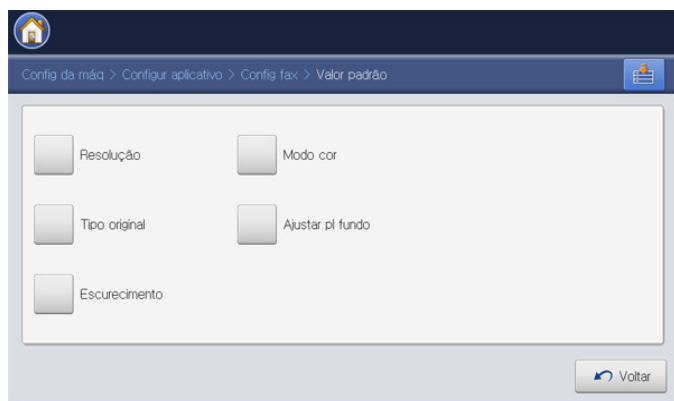
Recebendo faxes na memória

Como o seu equipamento é um dispositivo multitarefa, ele pode receber mensagens de fax enquanto está copiando ou imprimindo documentos. Se você receber um fax enquanto estiver copiando ou imprimindo, o equipamento armazenará os faxes recebidos na memória. Assim que as tarefas de impressão ou cópia forem concluídas, o fax será impresso automaticamente.

Ajustando as configurações do documento

Antes de enviar um fax, você poderá ajustar as configurações do documento como resolução, contraste, cor, duplex e assim por diante. Consulte a explicação apresentada nesta seção.

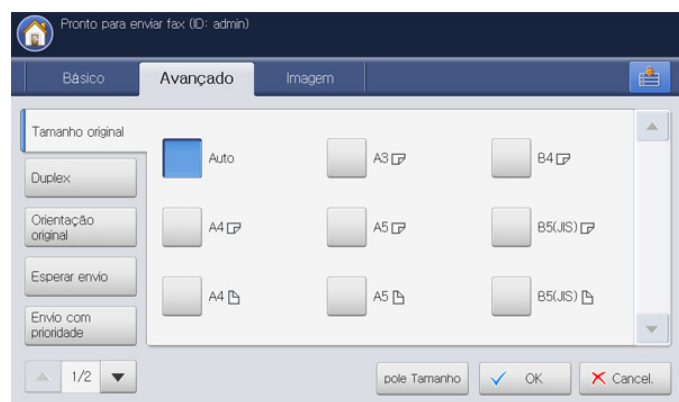
 A configuração do documento destina-se somente ao trabalho atual. Se você deseja alterar as configurações padrão para o documento, consulte **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config fax > Valor padrão**.



Selecionando o tamanho dos documentos

Um fax pode ser enviado após especificar o tamanho do documento original se ele não puder ser detectado automaticamente ou se você deseja especificar um determinado tamanho.

1. Pressione a guia **Avançado > Tamanho original** na tela do visor.



2. Pressione a opção apropriada.

 Você pode alterar a lista de papéis na tela do visor ao pressionar **Taman pol** ou **Tama mm**. A lista de papéis será dividida nos tipos de tamanho A/B e papel de tamanho Letter neste equipamento.

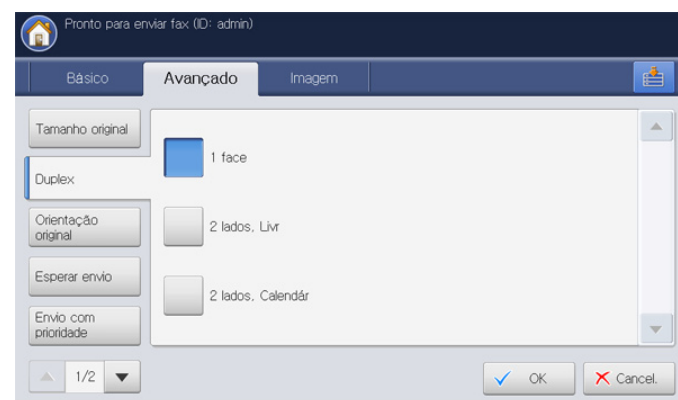
- **Auto:** detecta automaticamente o tamanho dos documentos. Esta opção estará disponível somente se o tamanho do documento for Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 ou JIS B5.
- **Outros valores predefinidos:** permite selecionar facilmente valores utilizados com frequência.

3. Pressione **OK** na tela do visor.

Enviando faxes de ambos os lados dos documentos

Esta função destina-se especialmente a documentos com dois lados. É possível selecionar se o equipamento enviará o fax em um ou em ambos os lados do papel.

1. Pressione a guia **Avançado > Duplex**. Em seguida, defina a orientação do documento.



2. Pressione a opção apropriada.

- **1 face:** para documentos impressos somente em um lado.
- **2 lados, Livr:** para documentos impressos em ambos os lados.
- **2 lados, Calendár:** para documentos impressos em ambos os lados, mas cujo verso é girado em 180 graus.

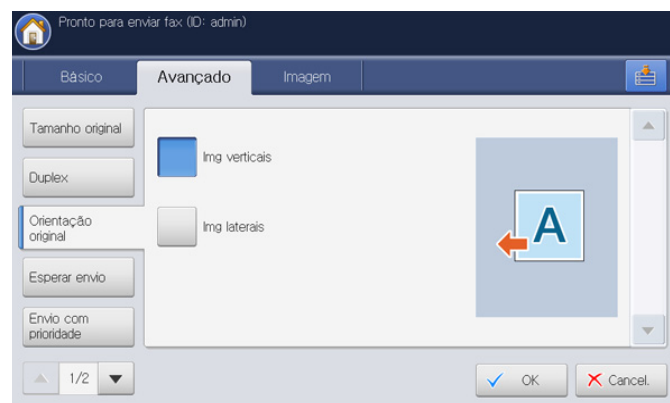
 Para usar **2 lados, Livr** e **2 lados, Calendár**, você deverá colocar os originais no alimentador de documentos. Se o equipamento não detectar o original no alimentador de documentos, o modo será automaticamente alterado para **1 face**.

3. Pressione **OK** na tela do visor.

Selecionando a orientação dos documentos

Ao enviar faxes de documentos com dois lados, especifique a orientação do documento. Caso contrário, os faxes poderão não ser impressos na ordem correta das páginas ou organização correta de frente e verso das páginas.

1. Pressione a guia **Avançado > Orientação original**. Em seguida, defina a orientação do documento.



2. Pressione a opção apropriada.

- **Img verticais:** selecione esta configuração para um documento original colocado com a parte superior voltada para trás do equipamento.

Utilizando o alimentador automático de documentos duplex	Utilizando o vidro de leitura do scanner	Ícone

- **Img laterais:** selecione esta configuração para um documento original inserido no alimentador automático de documentos duplex com a parte superior do documento voltada para o lado esquerdo do equipamento ou um documento original colocado sobre o vidro de leitura do scanner com a parte superior voltada para o lado direito do equipamento.

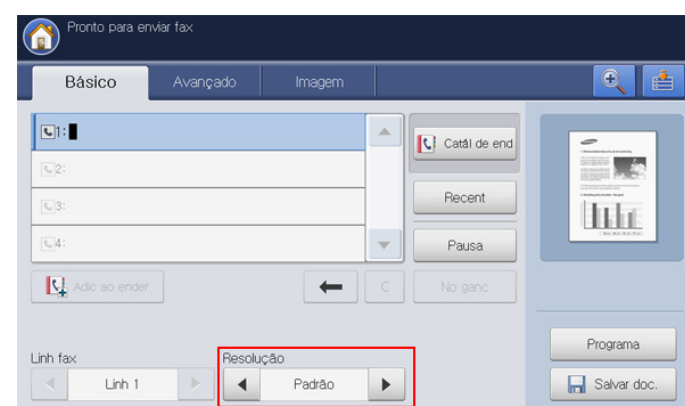
Utilizando o alimentador automático de documentos duplex	Utilizando o vidro de leitura do scanner	Ícone

3. Pressione **OK** na tela do visor.

Alterando a resolução

As configurações padrão produzem bons resultados com documentos que contêm basicamente texto. No entanto, para enviar documentos de baixa qualidade ou que contenham fotografias, ajuste a resolução para produzir um fax de melhor qualidade.

Pressione as setas para a esquerda/direita para alternar os valores.



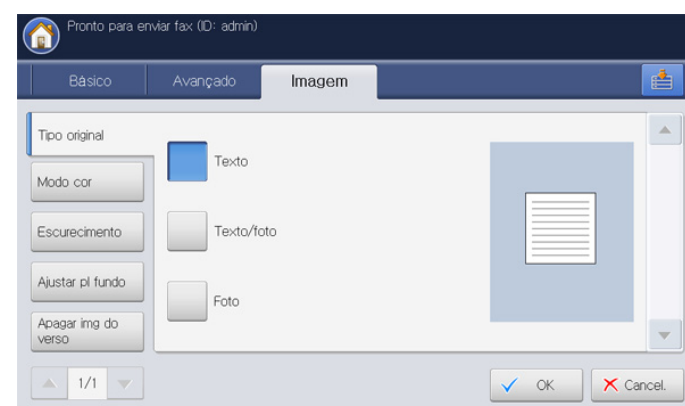
- **Padrão:** geralmente recomendada para documentos com texto. Esta opção reduzirá o tempo de transmissão.
- **Fina:** recomendada para documentos contendo caracteres pequenos, com linhas finas ou texto impresso por uma impressora matricial.
- **Superfina:** recomendada para documentos com detalhes sutis. Esta opção será ativada somente se o equipamento receptor também oferecer suporte à resolução superfina.
- **Ultra fino:** recomendada para documentos com detalhes extremamente sutis. Esta opção será ativada somente se o equipamento receptor também oferecer suporte à resolução ultrafina.

Quando o equipamento for configurado para a resolução **Superfina** ou **Ultra fino** e o equipamento de fax com o qual você estiver se comunicando não oferecer suporte à resolução ultrafina, a transmissão será efetuada utilizando o modo de resolução mais alto para o qual há suporte no outro equipamento.

Selecionando o tipo dos documentos

Você pode definir o tipo do documento original para aprimorar a qualidade de um documento digitalizado.

1. Pressione a guia **Imagem > Tipo original** na tela do visor.



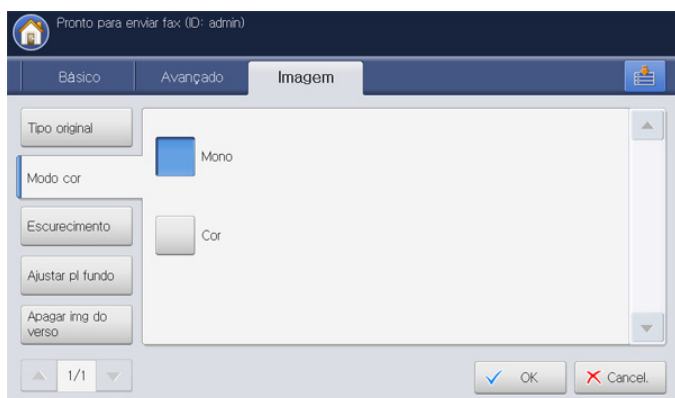
2. Pressione a opção apropriada.
 - **Texto:** para documentos com texto ou gráficos.
 - **Texto/foto:** para documentos com texto e fotografias.

- **Foto:** para documentos com fotografias de tons contínuos.
3. Pressione **OK** na tela do visor.

Selecionando o modo de cores

Você pode transmitir um fax com cores utilizando este recurso.

1. Pressione a guia **Imagem > Modo cor** na tela do visor.



2. Pressione a opção apropriada.
 - **Mono:** transmite um fax em preto e branco.
 - **Cor:** transmite um fax em cores.
3. Pressione **OK** na tela do visor.

Alterando o contraste

Você pode selecionar o nível de contraste do documento.

1. Pressione a guia **Imagem > Escurecimento** na tela do visor.

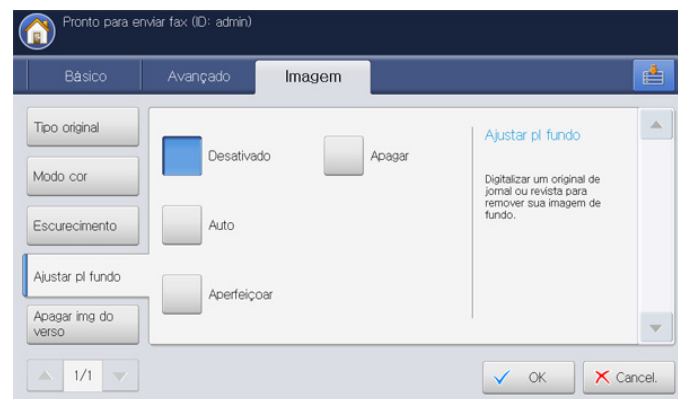


2. Pressione as setas para a esquerda/direita para alterar o nível de iluminação.
3. Pressione **OK** na tela do visor.

Ajustando o segundo plano

Você pode clarear, reduzir ou excluir fundos escuros de papéis coloridos digitalizados ou jornais. Se o fundo de um documento for colorido, o fundo da transmissão se tornará preto quando digitalizado. Nesse caso, o documento original poderá ser enviado após ajustar a cor de fundo dos dados de transmissão.

1. Pressione a guia **Imagem > Ajustar pl fundo**.



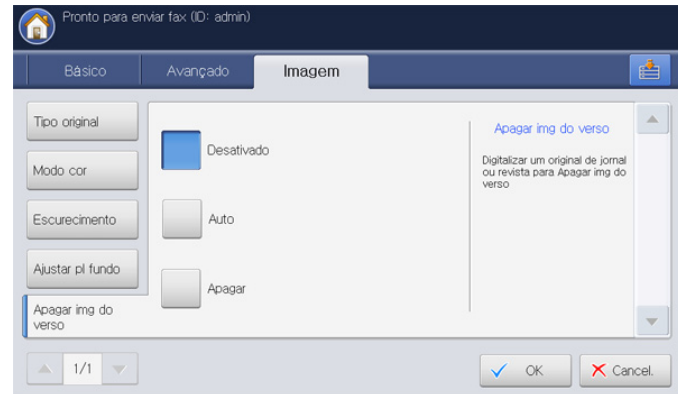
2. Pressione a opção apropriada.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Auto:** otimiza o segundo plano.
 - **Aperfeiçoar:** quanto maior o número, mais vívido será o segundo plano.
 - **Apagar:** quanto maior o número, mais claro será o segundo plano.
3. Pressione **OK**.

 Ao usar esta opção, a opção **Apagar img do verso** na guia **Imagem** será desativada.

Apagando imagens do verso

Este recurso impede que o verso da imagem original seja exibido no fax.

1. Pressione a guia **Imagem > Apagar img do verso** na tela do visor.



2. Pressione a opção apropriada.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Auto:** otimiza o verso.
 - **Apagar:** quanto menor o número, mais clara será a imagem do verso.
3. Pressione **OK** na tela do visor.

 Ao usar esta opção, a opção **Ajustar pl fundo** na guia **Imagem** será desativada.

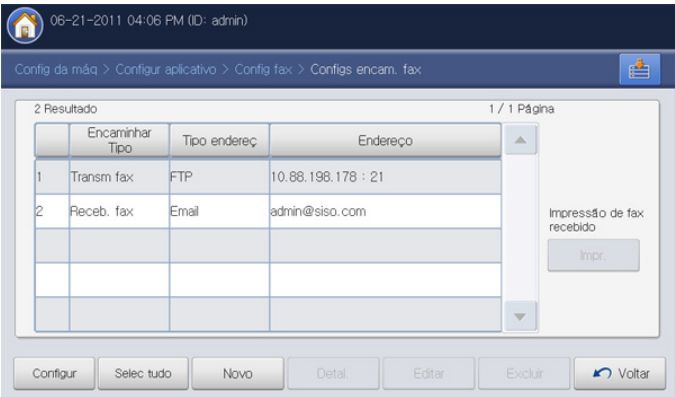
Encaminhando um fax para outro destino

Você pode configurar o seu equipamento para encaminhar um fax enviado ou recebido para outros destinos através de fax, email, SMB, FTP, etc. Se você estiver fora do escritório, mas precisar receber um fax, esse recurso poderá ser útil.

Compreendendo as opções de Configs encam. fax

Pressione **Config da máq > Configurar aplicativo > Config fax > Configs encam. fax** na tela do visor.

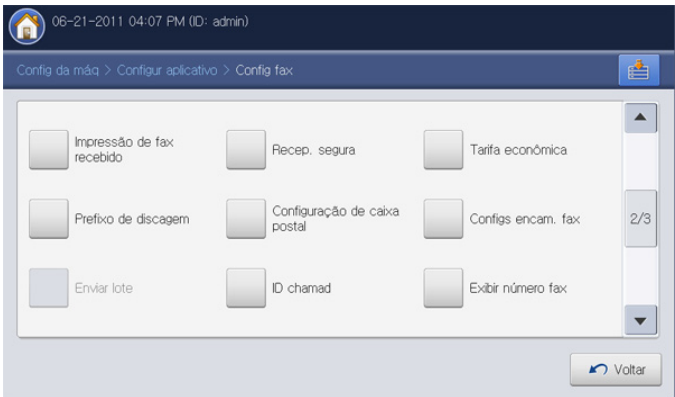
A opção **Configs encam. fax** poderá ser configurada somente por um usuário autorizado que possua uma ID e uma senha registradas no equipamento. Quando o equipamento solicitar, insira a ID e a senha.



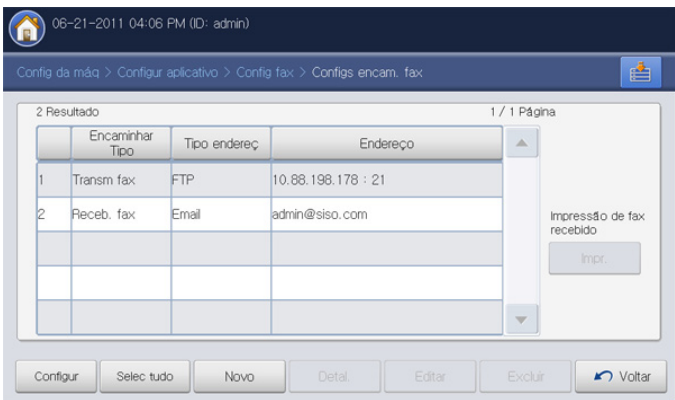
- **Configur:** insira o endereço de email do remetente, o título e a mensagem de email. A menos que você altere as configurações, o fax será encaminhado com as informações via email.
- **Seleção tudo:** selecione todas as configurações de encaminhamento de faxes para exclusão.
- **Novo:** cria uma nova configuração de encaminhamento de faxes (consulte "Configurando o encaminhamento de faxes" na página 145).
- **Detal.:** exibe informações detalhadas sobre uma configuração de encaminhamento de faxes selecionada. Você pode editar a configuração ao pressionar **Editar**. Também é possível editar a configuração ao pressionar **Excluir**.
- **Editar:** edita a configuração de encaminhamento de faxes selecionada. Você pode alterar as configurações definidas.
- **Excluir:** remove uma configuração de encaminhamento de faxes selecionada.

Configurando o encaminhamento de faxes

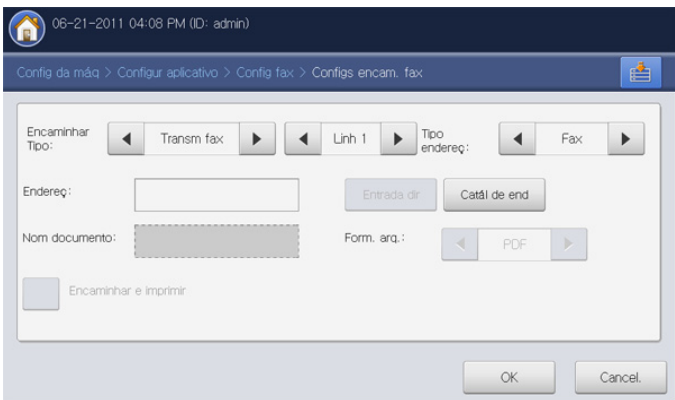
1. Pressione **Config da máq > Configurar aplicativo > Config fax > Configs encam. fax** na tela do visor.



2. Pressione **Novo**.



3. Defina as opções apropriadas.



- **Encam Tipo:** selecione um tipo de fax utilizando as setas para a esquerda/direita.
- **Linh 1 ou Linh 2:** quando um kit de fax e um kit multilinhas de fax estiverem instalados no equipamento, selecione a linha de fax que deseja usar com as setas para a esquerda/direita. O fax enviado ou recebido através da linha selecionada é encaminhado para os destinos designados.
- **Tipo endereço:** selecione o tipo de endereço que será usado para encaminhar o fax.
- **Endereço:** insira ou selecione o endereço do destinatário.

- **Fax e Email:** você pode inserir o endereço diretamente ao pressionar a área de edição **Endereço**. Quando o teclado pop-up for exibido, insira o endereço e pressione **OK**. Você também pode inserir o endereço facilmente usando o **Catál de end**.
 - **SMB, FTP, WebDAV e Cx.:** você pode inserir o endereço usando as opções **Entrada dir** ou **Catál de end**.
 **Catál de end** é desativado ao selecionar **Cx**.
 - **Nom documento:** insira o documento pressionando a área de edição **Nom documento**. Quando o teclado pop-up for exibido, insira o nome do documento e pressione **OK**.
 **Nom documento** é desativado ao selecionar **Fax**.
 - **Form. arq.:** selecione um formato de arquivo para salvar o fax encaminhado usando as setas para a esquerda/direita.
 O tipo de formato de arquivo que você poderá selecionar será diferente dependendo do tipo de endereço.
 - **Encaminhar e imprimir:** esta opção permite imprimir o fax encaminhado após o seu encaminhamento. Se você desejar usar esta opção, pressione o botão **Encaminhar e imprimir**.
4. Pressione **OK** na tela do visor.

Utilizando a opção de polling

O polling é usado quando um equipamento de fax solicita o envio de um documento de outro fax. Isso é útil quando a pessoa que possui o documento original está ausente. A pessoa que deseja receber o documento liga para o equipamento que hospeda o original e solicita o envio do documento. Em outras palavras, ela pede ao equipamento hospedeiro que o documento seja enviado.



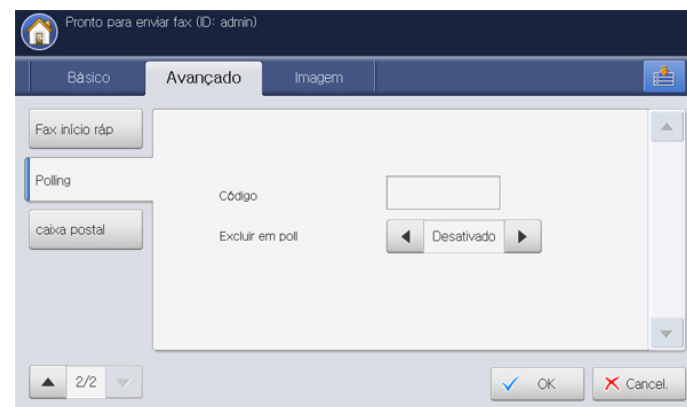
- Para utilizar esse recurso, o remetente e o receptor devem possuir o recurso de polling.
- A opção de polling não oferece suporte ao envio de imagens coloridas. Mesmo se você tiver armazenado imagens coloridas, a pessoa que desejar recebê-las obterá imagens monocromáticas.

O processo de polling funciona da seguinte forma:

1. O remetente armazena os documentos originais no equipamento (consulte "Armazenando documentos para polling" na página 146).
2. O remetente fornece o código de acesso ao receptor.
3. O receptor disca o número do fax e insere o código de acesso quando solicitado (consulte "Solicitando um fax remoto" na página 147).
4. O receptor pressiona **Início** para receber o fax armazenado.

Armazenando documentos para polling

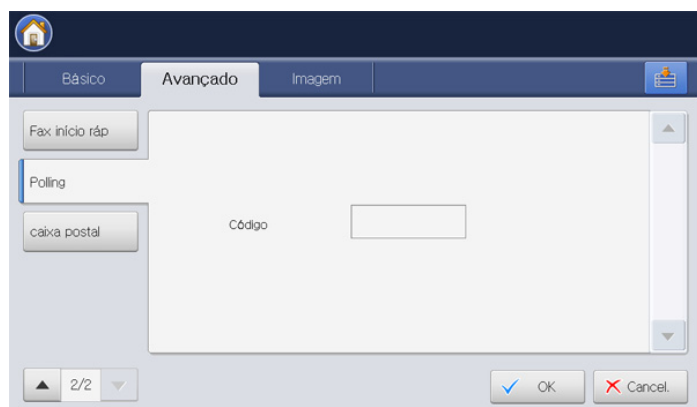
1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Fax** na tela do visor.
3. Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
4. Pressione a guia **Avançado > Polling > Armz**.



5. Pressione a área de edição **Código**. Insira o código de acesso (o número de 4 dígitos que deve ser fornecido ao receptor) usando o teclado numérico no painel de controle. Se desejado, não insira o código de acesso. Em seguida, você poderá armazenar, excluir, imprimir e receber um fax para polling sem um código de acesso.
6. Selecione a opção **Excluir em poll** usando as setas para a esquerda/direita. Se você selecionar **Desativado**, os dados do fax enviado permanecerão na memória do equipamento mesmo após a sua transmissão. Se você selecionar **Ativado**, os dados do fax serão excluídos após a conclusão.
7. Pressione **OK** para iniciar o armazenamento dos documentos na memória para polling.
8. Forneça o código de acesso ao receptor.

Imprimindo documentos de polling

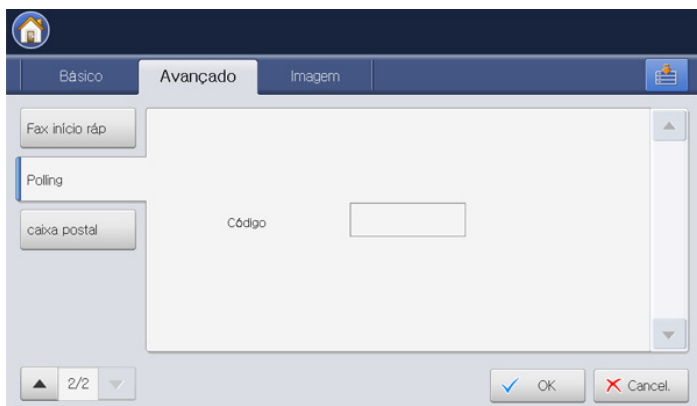
1. Pressione **Fax** na tela do visor.
2. Pressione a guia **Avançado > Polling > Impr..**



3. Pressione a área de edição **Código**.
Insira o código de acesso usando o teclado numérico no painel de controle. Em seguida, pressione **OK**.
4. Pressione **OK**.

Excluindo documentos de polling

1. Pressione **Fax** na tela do visor.
2. Pressione a guia **Avançado > Polling > Excluir**.

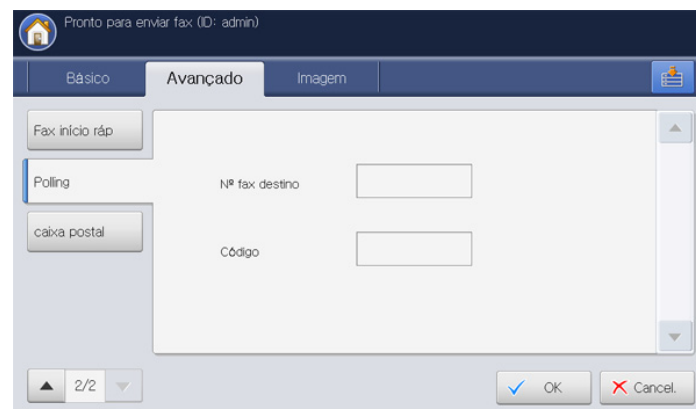


3. Pressione a área de edição **Código**.
Insira o código de acesso usando o teclado numérico no painel de controle. Em seguida, pressione **OK**.
4. Pressione **OK** na tela do visor.

Solicitando um fax remoto

Esta opção permite recuperar (solicitar) um fax armazenado no equipamento remoto.

1. Pressione **Fax** na tela do visor.
2. Pressione a guia **Avançado > Polling > Poll de remoto**.

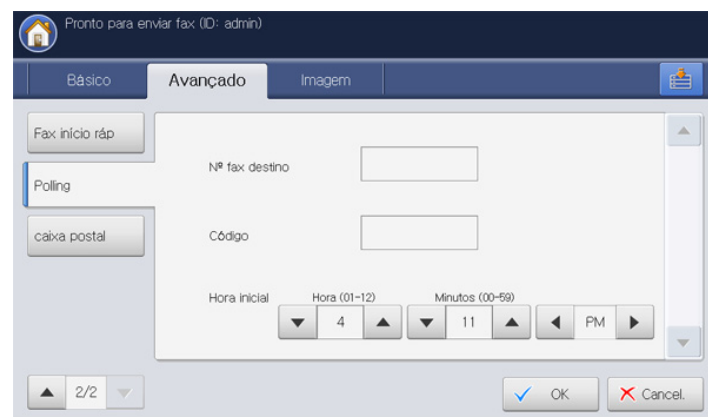


3. Pressione a área de edição **Nº fax destino**.
Insira um número de fax de destino usando o teclado numérico no painel de controle.
4. Pressione a área de edição **Código**.
Insira o código de acesso usando o teclado numérico no painel de controle.
O remetente deve informar o código de acesso a ser usado no equipamento de fax remoto.
5. Pressione **OK** na tela do visor.

Retardando o polling de um fax remoto

Você pode utilizar **Atrasar poll de remoto** para solicitar um fax em uma hora específica em um período de 24 horas.

1. Pressione **Fax** na tela do visor.
2. Pressione a guia **Avançado > Polling > Atrasar poll de remoto**.



3. Pressione a área de edição **Nº fax destino**.
Insira um número de fax de destino usando o teclado numérico no painel de controle.
4. Pressione a área de edição **Código**.
Insira o código de acesso usando o teclado numérico no painel de controle.
O remetente deve informar o código de acesso a ser usado no equipamento de fax remoto.
5. Defina a **Hora inicial**.
6. Pressione **OK** na tela do visor.

Utilizando caixas postais

Você pode armazenar os dados originais na **Caixa postal** quando estiver ausente e o receptor precisar recuperar um fax no seu equipamento. Este recurso permite programar até 15 caixas postais individuais. Antes de armazenar os documentos, a caixa postal deverá ser criada.

 A opção de caixa postal não oferece suporte ao envio de imagens coloridas. Mesmo se você tiver armazenado imagens coloridas, a pessoa que desejar recebê-las obterá imagens monocromáticas.

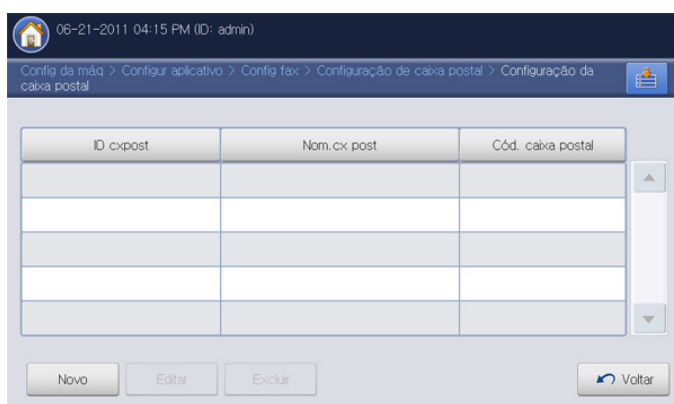
Criando caixas postais

1. Pressione **Config da máq > Configur aplicativo > Config fax > Configuração de caixa postal** na tela do visor.

 A opção **Configuração de caixa postal** poderá ser configurada somente por um usuário autorizado que possua uma ID e uma senha registradas no equipamento. Quando o equipamento solicitar, insira a ID e a senha.



2. Pressione **Configuração da caixa postal**. A janela **Configuração da caixa postal** será exibida.



3. Pressione **Novo**. A janela **Novo** será exibida.
4. Pressione a área de edição **ID cpost** e insira uma ID usando o teclado numérico no painel de controle. Você pode inserir até 20 números.
5. Pressione a área de edição **Nom.cx post**. O teclado pop-up será exibido. Insira o nome da caixa postal e pressione **OK**. Você pode inserir até 20 caracteres.
6. Pressione a área de edição **Cód. caixa postal**. Insira o código de acesso. Esse código de acesso deverá ser informado ao receptor, se necessário.

Se você não desejar inserir o código de acesso, deixe-o em branco. Em seguida, você poderá armazenar, excluir, imprimir e receber um fax sem

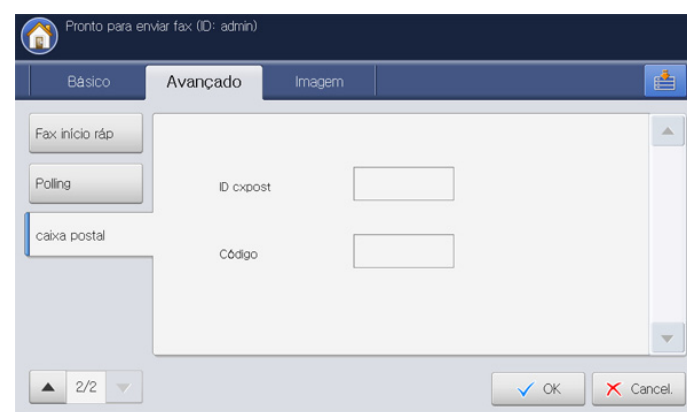
um código de acesso.

7. Pressione **OK** na tela do visor.

-  Se você desejar editar uma caixa postal criada, selecione a caixa postal que deseja editar e pressione **Editar**. A janela **Editar** será exibida. Você pode alterar as configurações definidas.
- Se você desejar excluir uma caixa postal criada, selecione a caixa postal que deseja excluir e pressione **Excluir**.

Armazenando documentos na Caixa postal

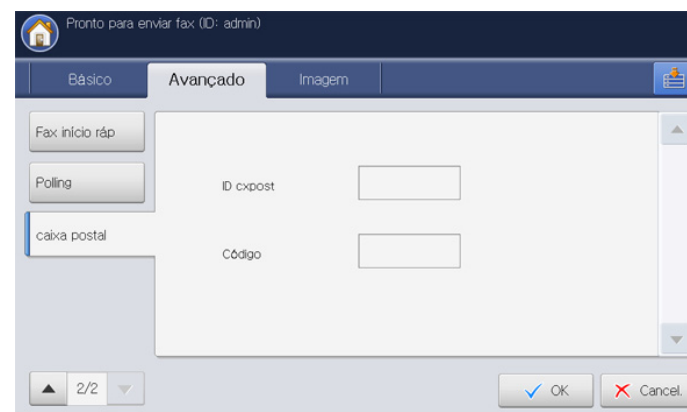
1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Fax** na tela do visor.
3. Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
4. Pressione a guia **Avançado > Caixa postal > Armz**.



5. Pressione a área de edição **ID cpost** e insira a ID da caixa postal usando o teclado numérico no painel de controle.
6. Pressione a área de edição **Código** e insira o código de acesso da caixa postal usando o teclado numérico no painel de controle.
7. Pressione **OK** para iniciar o armazenamento dos documentos na caixa postal.

Imprimindo os dados na Caixa postal

1. Pressione **Fax** na tela do visor.
2. Pressione a guia **Avançado > Caixa postal > Impr.**



3. Pressione a área de edição **ID cpost** e insira a ID da caixa postal usando o teclado numérico no painel de controle.
4. Pressione a área de edição **Código** e insira o código de acesso da caixa postal usando o teclado numérico no painel de controle.
5. Pressione **OK**.

Excluindo os dados na Caixa postal

1. Pressione **Fax** na tela do visor.
2. Pressione a guia **Avançado** > **Caixa postal** > **Excluir**.

3. Pressione a área de edição **ID cpost** e insira a ID da caixa postal usando o teclado numérico no painel de controle.
4. Pressione a área de edição **Código** e insira o código de acesso da caixa postal usando o teclado numérico no painel de controle.
5. Pressione **OK**.
Pressione **Sim** quando a janela de confirmação for exibida.

Enviando faxes para uma caixa postal remota

Você pode enviar e armazenar faxes em uma caixa postal no equipamento do destinatário usando **Enviar para remoto**. Antes de usar este recurso, você precisa receber as informações sobre a caixa postal do destinatário.

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Fax** na tela do visor.
3. Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
4. Pressione a guia **Avançado** > **Caixa postal** > **Enviar para remoto**.

5. Pressione a área de edição **Nº fax remoto**. Insira o número de fax do destinatário usando o teclado numérico no painel de controle.
6. Pressione a área de edição **ID cpost**. Insira o número da caixa postal do destinatário usando o teclado numérico no painel de controle.
7. Pressione a área de edição **Código**. Insira o código de acesso da caixa postal do destinatário usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione **OK**.

Solicitando um fax remoto

Esta opção permite recuperar (solicitar) um fax armazenado na caixa postal do equipamento remoto.

1. Pressione **Fax** na tela do visor.
2. Pressione a guia **Avançado** > **Caixa postal** > **Poll de remoto**.

3. Pressione a área de edição **Nº fax remoto**. Insira o número do fax remoto usando o teclado numérico no painel de controle.
4. Pressione a área de edição **ID cpost**. Insira o número da caixa postal do fax remoto usando o teclado numérico no painel de controle.
5. Pressione a área de edição **Código**. Insira o código de acesso do fax remoto usando o teclado numérico no painel de controle.
6. Pressione **OK**.

Retardando o polling de um fax remoto

Você pode utilizar **Atrasar poll de remoto** para solicitar um fax em uma hora específica em um período de 24 horas.

1. Pressione **Fax** na tela do visor.
2. Pressione a guia **Avançado** > **Caixa postal** > **Atrasar poll de remoto**.

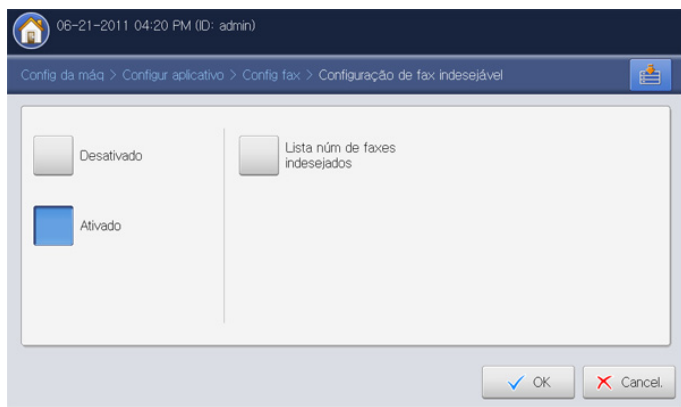
3. Pressione a área de edição **Nº fax remoto**. Insira o número do fax remoto usando o teclado numérico no painel de controle.

4. Pressione a área de edição **ID xpost**. Insira o número da caixa postal do fax remoto usando o teclado numérico no painel de controle.
5. Pressione a área de edição **Código**. Insira o código de acesso do fax remoto usando o teclado numérico no painel de controle.
6. Defina a **Hora inicial**.
7. Pressione **OK**.

Configurando faxes de lixo eletrônico

Este equipamento não aceitará faxes enviados de estações remotas se os números estiverem armazenados na memória como lixo eletrônico. Você pode inserir até 10 números de fax como lixo eletrônico.

1. Pressione **Config da máq > Configurar aplicativo > Config fax > Configuração de fax indesejável** na tela do visor.
2. Pressione **Ativado** para ativar este recurso.



3. Pressione **Lista núm de faxes indesejados**. A janela **Lista núm de faxes indesejados** será exibida.
4. Pressione **Adic..** A janela **Adic.** será exibida.
5. Insira um número de fax de lixo eletrônico usando o teclado numérico no painel de controle e pressione **OK**.

- Se a opção **ID chamad** for definida como **Ativado**, você poderá selecionar um número de fax de lixo eletrônico diretamente na janela **List de ID de cham**. Pressione **ID chamad**. A janela **List de ID de cham** será exibida.
- A opção **ID chamad** mostra as informações dos chamadores que ligaram para o seu equipamento.
- Talvez não haja suporte à opção **ID chamad** dependendo do seu país ou provedor de serviços telefônicos. Para obter informações detalhadas, consulte o seu provedor de serviços telefônicos.

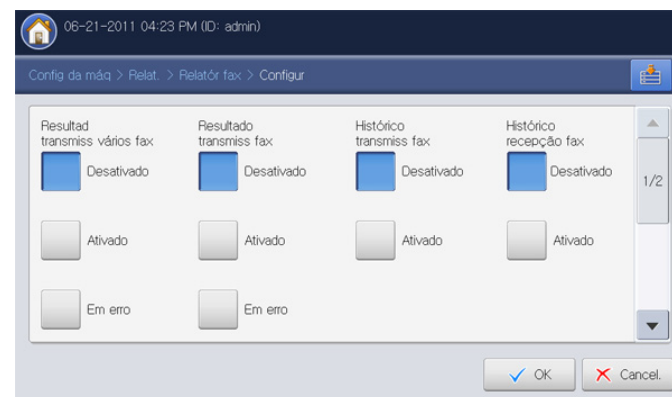
Imprimindo um relatório de fax

Você pode configurar o equipamento para imprimir um relatório se a transmissão e o recebimento de um fax forem bem-sucedidos ou não.



Se um relatório contiver caracteres ou fontes que não sejam compatíveis com o equipamento, o texto **Unknown** poderá ser impresso no relatório em vez dos caracteres/fontes.

1. Pressione **Config da máq > Relat. > Relatór fax > Configur** na tela do visor.



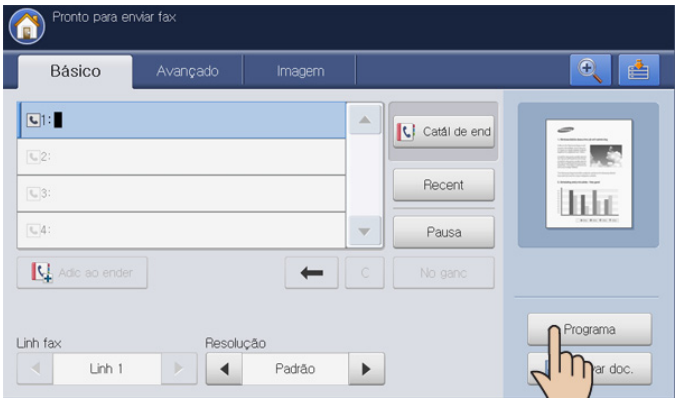
2. Pressione a opção apropriada.
 - **Resultad transmiss vários fax:** imprime um relatório de confirmação ao enviar um fax para vários locais.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Ativado:** ativa este recurso.
 - **Em erro:** imprime um relatório somente quando há falha na transmissão.
 - **Resultado transmiss fax:** imprime um relatório de confirmação que mostra se a transmissão foi bem-sucedida, quantas páginas foram enviadas, além de outras informações.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Ativado:** ativa este recurso.
 - **Em erro:** imprime um relatório somente quando há falha na transmissão.
 - **Histórico transmiss fax:** imprime um relatório de confirmação que mostra se a transmissão foi bem-sucedida, quantas páginas foram enviadas, além de outras informações.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Ativado:** ativa este recurso.
 - **Histórico recepção fax:** imprime um relatório de confirmação que mostra se o recebimento foi bem-sucedido, quantas páginas foram recebidas, além de outras informações.
 - **Desativado:** desativa este recurso.
 - **Ativado:** ativa este recurso.
3. Pressione **OK** na tela do visor.

Utilizando configurações de programas

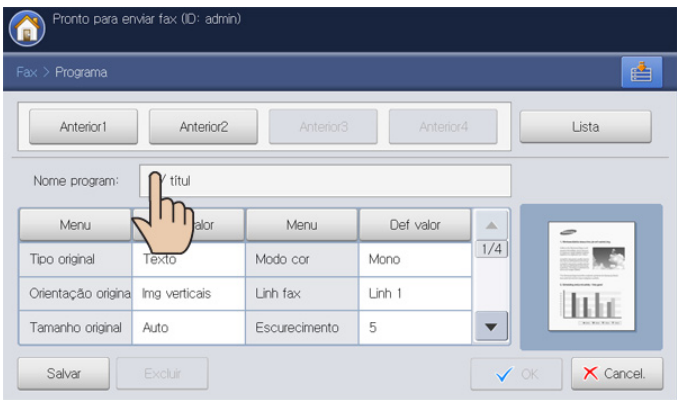
Esta opção permite que você salve as configurações atuais para uso futuro. Você também pode usar as configurações anteriores de outros trabalhos.

Salvando Programa

1. Pressione **Fax** na tela do visor.
2. Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
3. Pressione a guia **Básico**.
4. Selecione **Resolução** (consulte "Alterando a resolução" na página 143).
5. Pressione **Programa**.



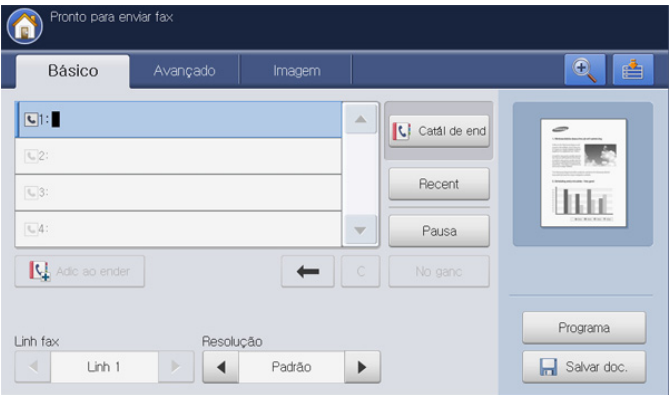
6. Pressione a área de edição **Nome program**. O teclado pop-up será exibido.
Insira o nome do programa desejado. Em seguida, pressione **OK**.
-  Você pode exibir os valores de **Programa** definidos ao rolar para cima ou para baixo e verificá-los usando as setas para cima/baixo.



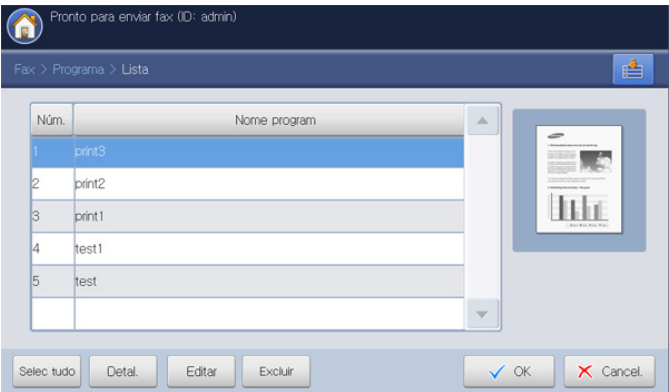
7. Pressione **Salvar**. Quando a janela de confirmação for exibida, as configurações definidas serão salvas. Clique em **Ir p/ lista** ou em **Fechar**.

Utilizando Programa

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Fax** na tela do visor.
3. Quando o cursor estiver piscando na linha de edição, insira o número do fax usando o teclado numérico no painel de controle ou use **Catál de end** na tela do visor, se você tiver armazenado números de fax usados com frequência.



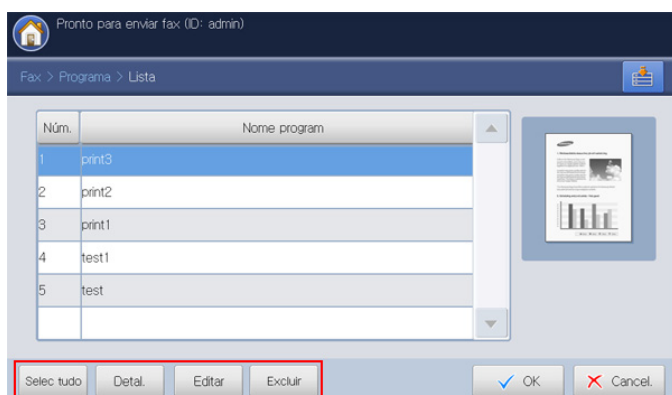
4. Pressione **Programa > Lista**.
5. Pressione um nome de programa na lista que deseja usar.



6. Pressione **OK**.
 7. Pressione **Sim** quando a janela de confirmação for exibida.
O equipamento está agora configurado para faxes de acordo com as opções selecionadas.
 8. Pressione **Início** no painel de controle. O equipamento inicia a digitalização e envia um fax para os destinos.
-  Quando desejar cancelar um trabalho de fax, pressione **Parar** no painel de controle antes que o equipamento inicie a transmissão ou pressione o botão **Status trab** no painel de controle, selecione o trabalho que deseja excluir e pressione **Excluir**.
- Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.
 - Enquanto o equipamento estiver enviando um fax, você não poderá enviar um email ao mesmo tempo.

Gerenciando Programa

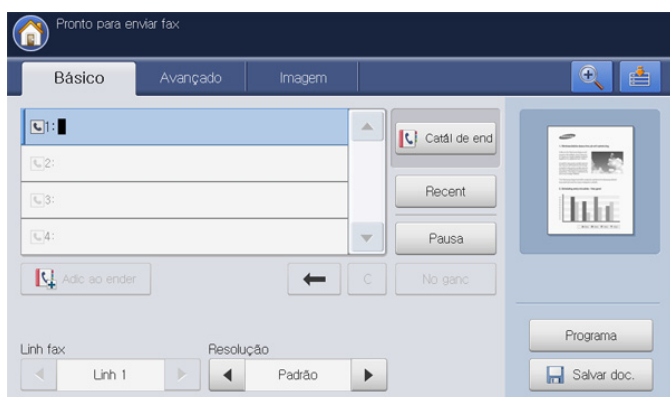
1. Pressione **Fax** na tela do visor.
2. Pressione **Programa** > **Lista**.
3. Pressione a opção apropriada.



- **Selec tudo:** selecione todos os programas.
 - **Detal.:** exibe informações detalhadas sobre o programa selecionado.
 - **Editar:** altera o nome do programa selecionado.
 - **Excluir:** remove os programas selecionados.
4. Pressione **Cancel.** para retornar à guia **Básico**.

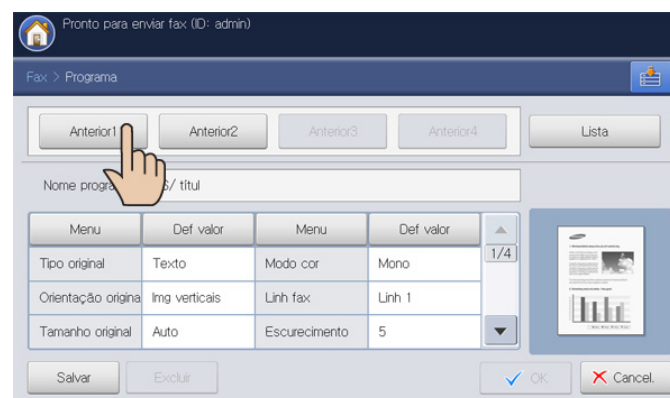
Utilizando configurações anteriores

1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
2. Pressione **Fax** na tela do visor.
3. Quando o cursor estiver piscando na linha de edição, insira o número do fax usando o teclado numérico no painel de controle ou use **Catál de end** na tela do visor, se você tiver armazenado números de fax usados com frequência.



4. Pressione **Programa**.
5. Selecione uma configuração anterior que deseje usar.
Por exemplo, se você desejar usar as configurações do último trabalho,

pressione **Anterior1**.

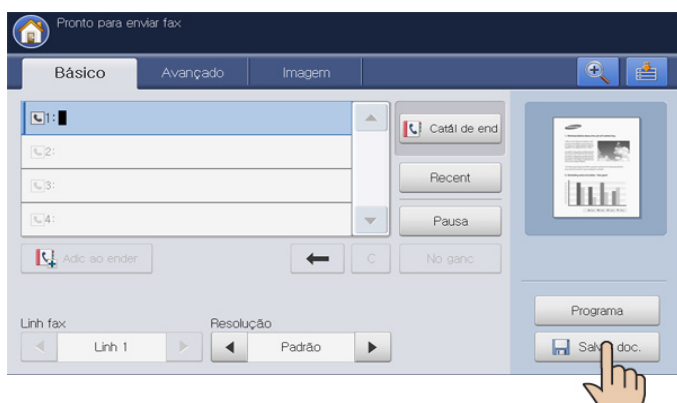


6. Pressione **OK**.
 7. Pressione **Sim** quando a janela de confirmação for exibida.
O equipamento está agora configurado para impressão de acordo com as configurações selecionadas.
 8. Pressione **Início** no painel de controle. O equipamento inicia a digitalização e envia um fax para os destinos.
- Se você desejar cancelar um trabalho de fax, pressione **Parar** no painel de controle antes que o equipamento inicie a transmissão. Alternativamente, pressione o botão **Status trab** no painel de controle, selecione o trabalho que deseja excluir e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).
 - Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.
 - Enquanto o equipamento estiver enviando um fax, você não poderá enviar um email ao mesmo tempo.

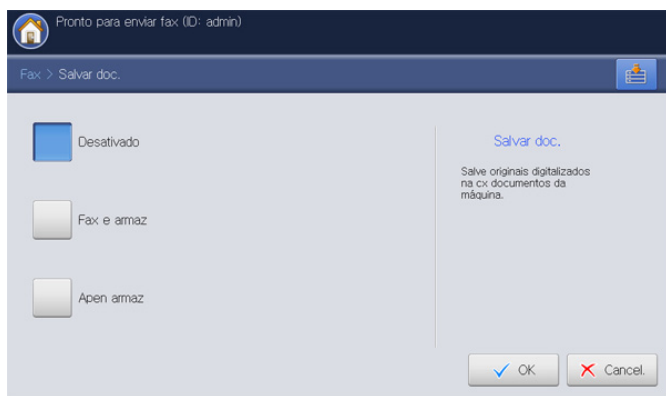
Salvando documentos

Você pode salvar os documentos digitalizados na **Cx documento** (disco rígido) do equipamento. Os documentos salvos na **Cx documento** poderão ser impressos, se necessário.

- Para obter detalhes sobre como usar a **Cx documento**, consulte o capítulo **Cx documento**.
 - Se dados importantes forem armazenados na **Cx documento**, recomendamos fazer backup desses dados regularmente. A Samsung se isenta de todas as responsabilidades por danos ou perdas de dados causados por uso incorreto ou falha do equipamento.
1. Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
 2. Pressione **Fax** na tela do visor.
 3. Ajuste as configurações do documento na guia **Avançado** ou **Imagem** (consulte "Ajustando as configurações do documento" na página 142).
 4. Pressione a guia **Básico**.
 5. Selecione **Resolução** (consulte "Alterando a resolução" na página 143).
 6. Quando o cursor estiver piscando na linha de edição, insira o número do fax usando o teclado numérico no painel de controle ou use **Catál de end** na tela do visor, se você tiver armazenado números de fax usados com frequência.
 7. Pressione **Salvar doc..**

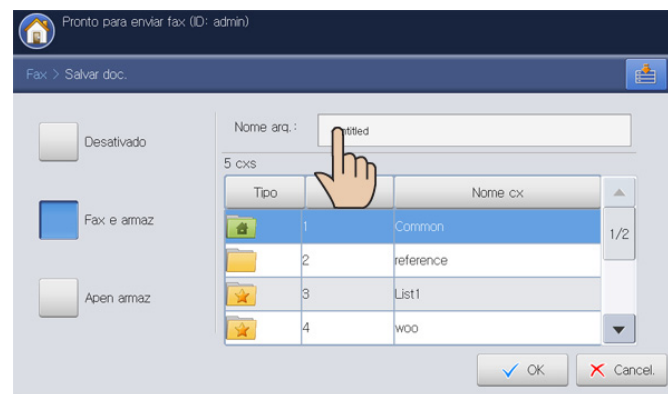


8. Pressione **Fax e armaz** ou **Apen armaz**.

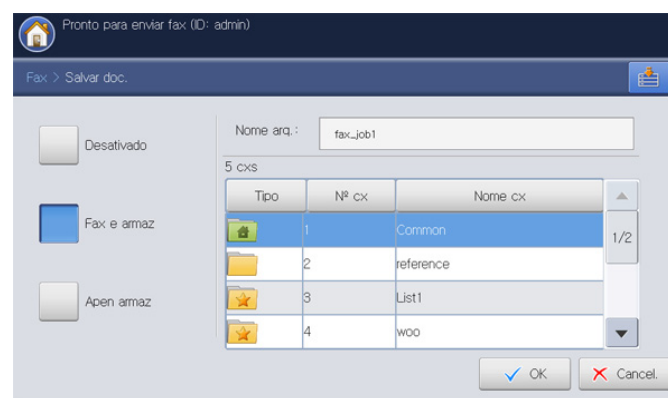


- **Desativado:** desativa esta opção.
- **Fax e armaz:** envia faxes e armazena documentos digitalizados.
- **Apen armaz:** somente armazena documentos digitalizados.

9. Pressione a área de edição **Nome arq..** O teclado pop-up será exibido. Insira o nome de arquivo desejado. Pressione **OK**.



10. Selecione uma caixa de destino e pressione **OK**.



11. Pressione **Início** no painel de controle para iniciar a digitalização, enviar e armazenar um fax ou somente armazená-lo.

Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

- Quando desejar cancelar um trabalho de fax, pressione **Parar** no painel de controle antes que o equipamento inicie a transmissão ou pressione o botão **Status trab** no painel de controle e selecione o trabalho que deseja excluir. Pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).
- Enquanto o equipamento estiver enviando um fax, você não poderá enviar um email ao mesmo tempo.

Configurando um catálogo de endereços

Este guia contém diretrizes para o catálogo de endereços.

Este capítulo inclui:

- Configurando um catálogo de endereços usando o painel de controle

Configurando um catálogo de endereços usando o painel de controle

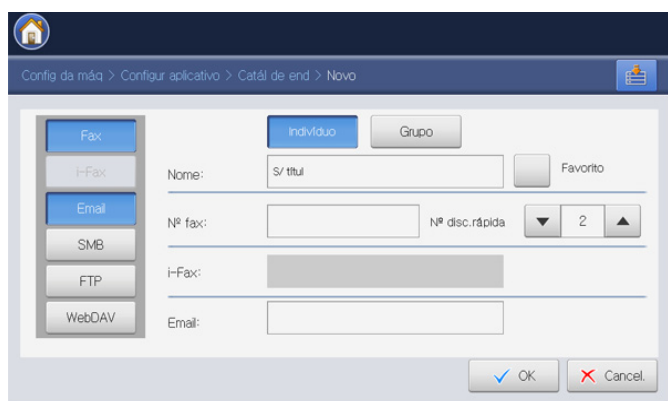
Você pode salvar números de fax usados com frequência, endereços de email, endereços de servidores SMB, endereços de servidores FTP e endereços de servidores WebDAV em seu equipamento.

- **Indivíduo:** armazena informações de até 500 destinatários.
- **Grupo:** cria grupos quando você envia com frequência o mesmo documento para vários destinos. Você pode registrar até 500 destinatários em um grupo. As entradas aqui armazenadas estarão disponíveis para seleção na lista de envio na guia **Básico de Fax**, **Digit.p/email** ou **Digi p/ servidor**. O **Grupo** de envio também pode ser configurado com várias entradas individuais.

 Você não pode registrar um grupo da forma que registra um indivíduo em um grupo.

Armazenando endereços individuais (Fax, Email)

1. Pressione **Config da máq > Configur aplicativo > Catál de end > Novo > Fax, Email > Indivíduo**.



2. Pressione a área de edição **Nome**. Em seguida, insira o nome do destinatário usando o teclado pop-up. Pressione **OK**.
 Consulte **Favorito** para obter endereços usados com frequência. Você pode encontrá-los facilmente nos resultados da pesquisa.
3. Pressione a área de edição **Nº fax** e insira o número do fax usando o teclado numérico no painel de controle. Você deve usar apenas números (com o código de área se necessário).
 Inserindo uma pausa: em alguns sistemas telefônicos, é necessário discar um código de acesso (9, por exemplo) e aguardar um segundo tom de discagem. Nesses casos, é necessário inserir uma pausa no número de telefone. Você pode inserir uma pausa ao fornecer um número de fax.

- Configurando um catálogo de endereços usando o SyncThru™ Web Service

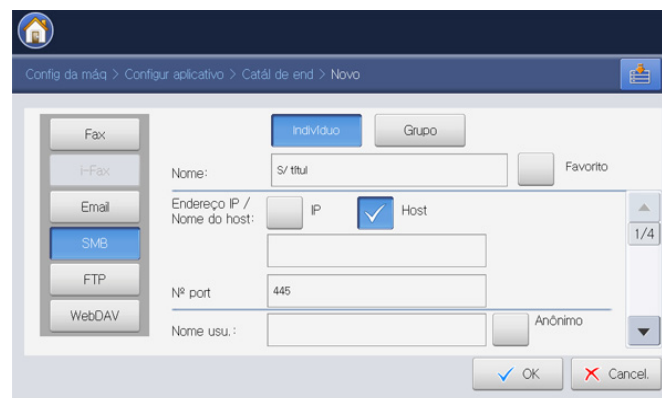
4. **Nº disc.rápida** é automaticamente preenchido com o primeiro número livre.

 O **Nº disc.rápida** é o número que representa as informações de um destinatário. Você pode usar o teclado numérico no painel de controle.

5. Pressione a área de edição **Email**. Em seguida, insira o endereço de email do destinatário usando o teclado pop-up. Em seguida, pressione **OK**.
6. Pressione **OK** para salvar as informações.

Armazenando endereços individuais (SMB, FTP, WebDAV)

1. Pressione **Config da máq > Configur aplicativo > Catál de end > Novo > SMB, FTP ou WebDAV > Indivíduo** na tela do visor.



2. Pressione a área de edição **Nome**. Em seguida, insira o nome do destinatário usando o teclado pop-up. Pressione **OK**.
 Consulte **Favorito** para obter endereços usados com frequência. Você pode encontrá-los facilmente nos resultados da pesquisa.
3. Pressione **IP** ou **Host** e a área de edição **Endereço IP/Nome do host**. Insira o endereço do servidor em notação decimal separada por pontos ou um nome de host usando o teclado pop-up. Pressione **OK**.
4. Pressione a área de edição **Nº port**. Em seguida, insira o número da porta do servidor usando o teclado pop-up. Pressione **OK**.
5. Pressione a área de edição **Nome usu.**. Em seguida, insira o nome do usuário usando o teclado pop-up. Pressione **OK**.

 - No caso de **SMB** ou **FTP**, se você desejar que o servidor permita acesso a pessoas não autorizadas, pressione a caixa **Anônimo**. Essa caixa está desmarcada por padrão. Se você selecionou a caixa **Anônimo**, vá para a etapa 7.
 - No caso de **WebDAV**, você pode enviar os arquivos criptografados ao pressionar **SSL**. Se o equipamento e o

servidor **WebDAV** de recebimento da opção **SSL (Secure Sockets Layer)** forem diferentes, a transferência poderá falhar. Além disso, se o servidor **WebDAV** de recebimento puder receber somente o arquivo criptografado, pressione o botão **SSL**.

6. Pressione a área de edição **Senha usuário**. Em seguida, insira a senha usando o teclado pop-up. Pressione **OK**.
7. Pressione a área de edição **Dom usuário**. Em seguida, insira o nome do domínio usando o teclado pop-up. Pressione **OK**.



- No caso de **WebDAV**, **Dom usuário** não é exibido.
- Se o servidor **SMB** inserido não estiver registrado em nenhum domínio, deixe-o em branco ou insira o nome do computador do servidor **SMB**.

8. Pressione a área de edição **Cami**. Em seguida, usando o teclado pop-up, insira o nome da pasta de arquivos em que os arquivos enviados serão armazenados. Em seguida, pressione **OK**.

Exemplo: **/FileFolder/**

9. Selecione a opção **Polít.arq.** desejada usando as setas para a esquerda/direita. Se o servidor já possuir um arquivo com o mesmo nome, o arquivo será processado de acordo com a política de arquivos selecionada.

- **Alter.nome:** o arquivo enviado será salvo com um nome diferente e programado automaticamente.
- **Cancel.:** não salva o arquivo enviado.
- **Substituir:** o arquivo enviado substituirá o arquivo existente.

10. Pressione a área de edição **Nome arq.**. Insira o nome do arquivo enviado usando o teclado pop-up. Pressione **OK**.

11. Selecione a opção **Criação de pasta** desejada usando as setas para a esquerda/direita.

- **Usar nome de login:** se você selecionar **Ativado** para essa opção, o equipamento criará uma subpasta na pasta de arquivos selecionada. A subpasta será nomeada segundo o nome de usuário inserido na etapa 5.



Se a pasta de arquivos já possuir uma subpasta com o mesmo nome, o equipamento não criará uma subpasta.

- **Ciclo de criação de pastas:** você pode definir o ciclo de criação de subpastas. O equipamento criará uma subpasta de acordo com a configuração dessa opção.



Se a pasta de arquivos já possuir uma subpasta com o mesmo nome, o equipamento não criará uma subpasta.

- **Todos os dias:** uma subpasta é criada todos os dias. O formato de nome da subpasta é AAAA-MM-DD (ex: 2010-01-01).
- **Todos os meses:** uma subpasta é criada todos os meses. O formato de nome da subpasta é AAAA-MM (ex: 2010-01).
- **Todos os anos:** uma subpasta é criada todos os anos. O formato de nome da subpasta é AAAA (ex: 2010).

- **Criar pasta para vários arquivos:** se você selecionar **Ativado** para essa opção e vários arquivos digitalizados, o equipamento criará uma subpasta na pasta de arquivos selecionada e os arquivos enviados serão armazenados na subpasta.



Se todas as opções de criação de pastas estiverem ativadas ao mesmo tempo, os arquivos enviados serão armazenados como abaixo.

- Quando um único arquivo digitalizado é enviado:
\\pasta\nome de usuário\1/1/2010\DOC.jpg
- Quando vários arquivos digitalizados são enviados:
\\pasta\nome de usuário\1/1/2010\DOCJPEG\DOC000.jpg

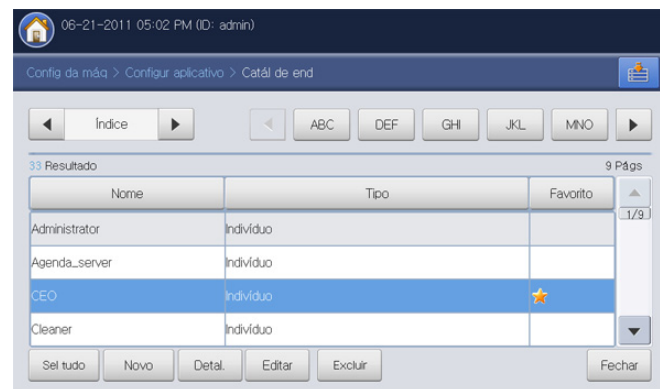
\\pasta\nome de usuário\1/1/2010\DOCJPEG\DOC001.jpg

\\pasta\nome de usuário\1/1/2010\DOCJPEG\DOC002.jpg

12. Pressione **OK** para salvar as informações.

Editando endereços individuais

1. Pressione **Config da máq > Configurar aplicativo > Catál de end** na tela do visor.
2. Pressione o nome do indivíduo que deseja editar. Pressione **Editar**.

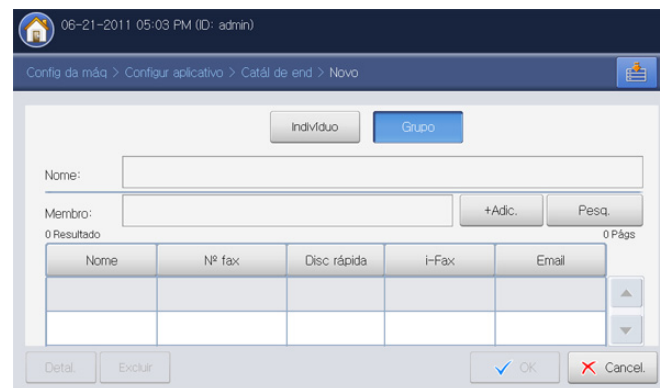


Para excluir um endereço individual, pressione **Excluir**.

3. Pressione a área de edição que deseja alterar. Em seguida, altere o conteúdo usando o teclado pop-up ou o teclado numérico no painel de controle. Se você usar o teclado pop-up, pressione **OK** após alterar o conteúdo.
4. Pressione **OK** para salvar as informações.

Armazenando endereços de grupo

1. Pressione **Config da máq > Configurar aplicativo > Catál de end > Novo > Grupo** na tela do visor.



2. Pressione a área de edição **Nome**. Em seguida, insira o nome do grupo usando o teclado pop-up. Em seguida, pressione **OK**.
3. Pressione a área de edição **Membro**. Insira o nome do indivíduo que deseja incluir no grupo usando o teclado pop-up. Em seguida, pressione **OK**.

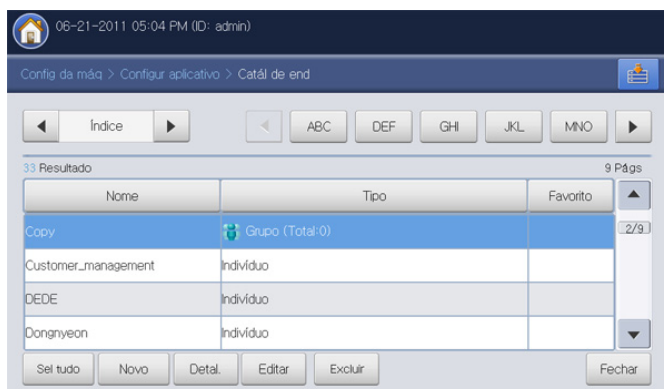


Se você não tiver certeza sobre o nome, use o botão **Pesq.**. Insira as primeiras letras ou pressione **Pesq.**. O equipamento mostra a lista de indivíduos. Pressione o nome desejado e pressione **OK**. Vá para a etapa 5.

4. Pressione **+ Adic.**. O nome do indivíduo será salvo.
5. Pressione **OK** para salvar as informações.

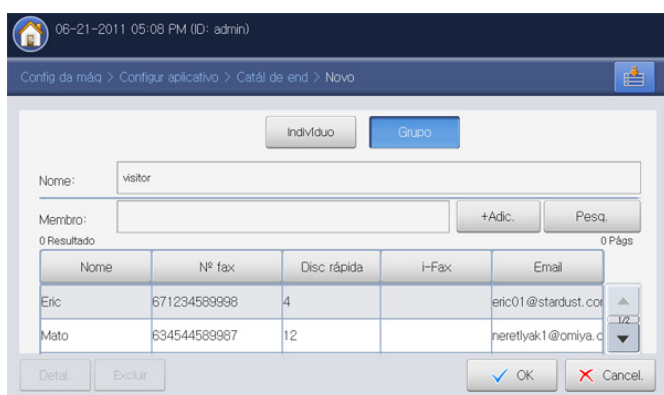
Editando endereços de grupo

1. Pressione **Config da máquina > Configurar aplicativo > Catálogo de end** na tela do visor.
2. Pressione o nome do grupo que deseja editar. Em seguida, pressione **Editar**.



Para excluir um endereço de grupo, pressione **Excluir**.

3. Pressione a área de edição **Nome**. Altere o nome do grupo usando o teclado pop-up. Pressione **OK**.



4. Pressione a área de edição **Membro**. Insira o nome do indivíduo que deseja incluir no grupo usando o teclado pop-up. Em seguida, pressione **OK**.

Se você não tiver certeza sobre o nome, use o botão **Pesq..** Insira as primeiras letras ou pressione **Pesq..** O equipamento mostra a lista de indivíduos. Pressione o nome desejado e pressione **OK**. Vá para a etapa 7.

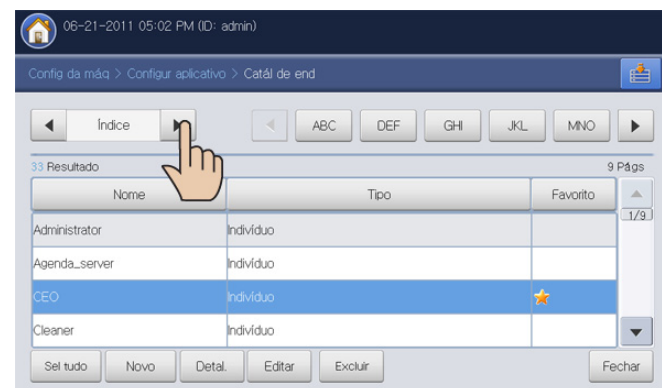
5. Pressione **+ Adic..** O nome do indivíduo será salvo.
6. Pressione o nome do indivíduo que deseja excluir. Pressione **Excluir**. O nome do indivíduo será excluído do grupo.
7. Pressione **OK** para salvar as informações.

Procurando entradas no Catálogo de endereços

Você pode pesquisar os endereços que estão armazenados no catálogo de endereços.

1. Pressione **Config da máquina > Configurar aplicativo > Catálogo de end** na tela do visor.

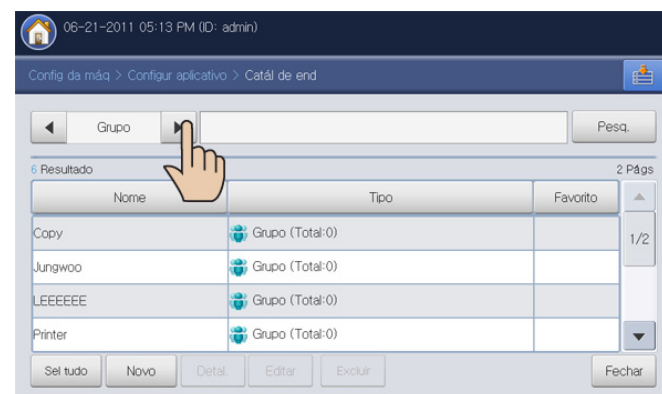
Você pode encontrar os endereços em uma categoria específica, como **Índice, Indivíduo, Grupo, Favorito, Email, Fax**, etc.



Ao selecionar **Índice**, você pode localizar os endereços iniciados pela letra desejada ao pressionar a categoria alfabética correspondente. Por exemplo, se você pressionar **ABC**, os endereços iniciados pelas letras A, B ou C serão mostrados.

2. Selecione a categoria desejada usando as setas para a esquerda/direita.

Por exemplo, para localizar o endereço do grupo, pressione as setas para a esquerda/direita até **Grupo** ser exibido. Você poderá ver apenas a lista **Grupo**.



3. Pressione a área de edição **Pesq.** e insira o nome usando o teclado pop-up. Pressione **OK**.

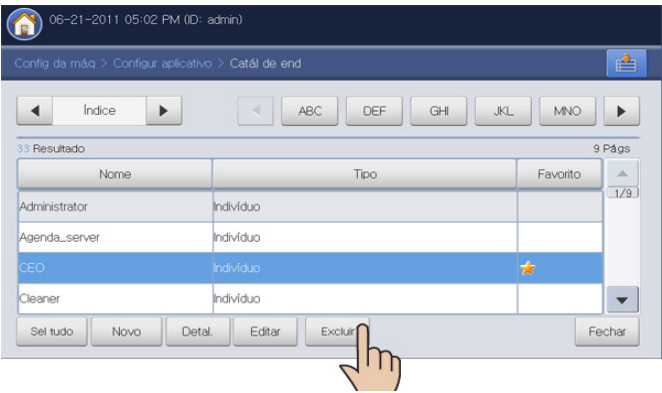
Se você não tiver certeza sobre o nome, insira as primeiras letras.

4. Pressione **Pesq..** A tela do visor exibe os resultados da pesquisa.

Excluindo uma entrada em um Catálogo de endereços

Você pode excluir endereços selecionados que estão armazenados no catálogo de endereços no momento.

1. Pressione **Config da máq > Configurar aplicativo > Catál de end** na tela do visor.
2. Pressione o endereço que deseja excluir. Pressione **Excluir**.

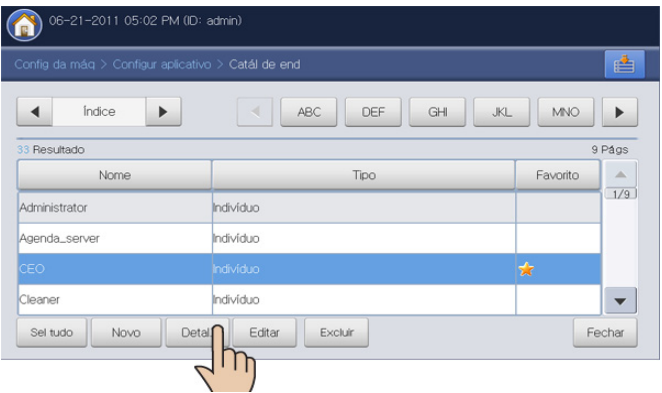


3. Pressione **OK** quando a janela de confirmação for exibida. O endereço selecionado será excluído da lista.

Procurando entradas

Você pode exibir as informações de endereço de um indivíduo ou grupo.

1. Pressione **Config da máq > Configurar aplicativo > Catál de end** na tela do visor.
2. Pressione o endereço que deseja exibir. Pressione **Detal..**
A tela do visor mostra todas as informações do endereço.



Você pode editar o endereço diretamente ao pressionar **Editar** na tela de detalhes ou, se selecionar um endereço de grupo, você poderá ver os endereços individuais no endereço do grupo usando **Detal..**

Configurando um catálogo de endereços usando o SyncThru™ Web Service

Você pode armazenar endereços de forma conveniente a partir do computador em rede utilizando o SyncThru™ Web Service. Somente usuários registrados no equipamento podem armazenar endereços através de login no SyncThru™ Web Service.

Armazenando no equipamento local

Este método significa que os endereços são armazenados na memória do seu equipamento. Você pode adicionar endereços e agrupá-los em categorias específicas.

Adicionando endereços em Agenda individual

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: <http://123.123.123.123>)
3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.
 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.
4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
5. Insira a ID e a senha e selecione um domínio para fazer login no equipamento.
6. Clique em **Login**.
 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.
7. Clique em **Agenda**.
8. Clique em **Adicionar**. Em seguida, a janela **Adicionar** será exibida.

A screenshot of the 'Adicionar' (Add) window. It contains several input fields: 'Nome', 'N.º de Marcação rápida' (with a dropdown set to 3), 'Favorito' (checkbox), 'E-mail', 'Endereço de e-mail', 'Fax', 'Número de fax', and 'SMB' (checkbox). Buttons for 'Aplicar', 'Anular', and 'Cancelar' are at the top right.

9. Insira o nome que será adicionado e selecione o número de discagem rápida em **Geral**.

 - O **Número de discagem rápida** é o número que representa as informações de um destinatário. Você pode usar o teclado numérico no painel de controle.
 - Consulte **Favorita** para obter endereços usados com frequência. Você pode encontrá-los facilmente nos resultados da pesquisa.
10. Insira o endereço de email no campo **Email**.
11. Insira o número de fax no campo **Fax**.
12. Habilite SMB selecionando a caixa **SMB**. As informações de **SMB** podem ser inseridas ao selecioná-la.

13. Insira o endereço do servidor em notação decimal separado por pontos ou um nome de host em **Endereço de servidor SMB**.
14. Insira o número da porta do servidor em **Porta do servidor SMB**.
15. Insira o nome de login em **Nome de login**.

-  • No caso de **SMB** ou **FTP**, se você desejar que o servidor permita acesso a pessoas não autorizadas, pressione a caixa **Anônimo**. Essa caixa está desmarcada por padrão. Se você selecionou a caixa **Anônimo**, vá para a etapa 18.
- No caso de **WebDAV**, você pode enviar os arquivos criptografados ao marcar **SSL**. Se o equipamento e o servidor **WebDAV** de recebimento da opção **SSL (Secure Sockets Layer)** forem diferentes, a transferência poderá falhar. Além disso, se o servidor **WebDAV** de recebimento puder receber somente o arquivo criptografado, selecione o botão **SSL**.

16. Insira a senha em **Senha** e insira-a novamente em **Confirmar senha**.

17. Insira o nome do domínio em **Domínio**.

-  • No caso de **WebDAV**, **Domínio** não é exibido.
- Se o servidor SMB inserido não estiver registrado em nenhum domínio, deixe-o em branco ou insira o nome do computador do servidor SMB.

18. Insira a pasta de digitalização de arquivos para armazenar as imagens digitalizadas em **Caminho**.

Exemplo: `/sharedFolder/`

19. Selecione a opção **Diretiva de criação de pasta de digitalização** desejada.

- **Criar pasta usando nome de login:** se você selecionar esta opção, o equipamento criará uma subpasta na pasta de arquivos selecionada. A subpasta será denominada segundo o nome de usuário inserido na etapa 15.

 Se a pasta de arquivos já possuir uma subpasta com o mesmo nome, o equipamento não criará uma subpasta.

- **Criar pasta a cada:** você pode definir o ciclo de criação de subpastas. O equipamento criará uma subpasta de acordo com a configuração dessa opção.

 Se a pasta de arquivos já possuir uma subpasta com o mesmo nome, o equipamento não criará uma subpasta.

- **Dia:** uma subpasta é criada todos os dias. O formato de nome da subpasta é AAAA-MM-DD (ex: 2010-01-01).
- **Mês:** uma subpasta é criada todos os meses. O formato de nome da subpasta é AAAA-MM (ex: 2010-01).
- **Ano:** uma subpasta é criada todos os anos. O formato de nome da subpasta é AAAA (ex: 2010).

- **Criar pasta somente se a saída de digitalização consistir em vários arquivos:** se você selecionar esta opção e tiver digitalizado vários arquivos, o equipamento criará uma subpasta na pasta de arquivos selecionada e os arquivos enviados serão armazenados na subpasta.

 Se todas as opções de criação de pastas estiverem ativadas ao mesmo tempo, os arquivos enviados serão armazenados como abaixo.

- Quando um único arquivo digitalizado é enviado:
`\\pasta\nome de usuário\1\1\2010\DOC.jpg`
- Quando vários arquivos digitalizados são enviados:
`\\pasta\nome de usuário\1\1\`

`2010\DOCJPEG\DOC000.jpg`

`\\pasta\nome de usuário\1\1\`

`2010\DOCJPEG\DOC001.jpg`

`\\pasta\nome de usuário\1\1\`

`2010\DOCJPEG\DOC002.jpg`

20. Selecione a política de geração do nome de arquivo em **Política de arquivamento**. Se o servidor já possuir um arquivo com o mesmo nome, o arquivo será processado de acordo com a política de arquivos selecionada.

- **Alterar nome:** o arquivo enviado será salvo com um nome diferente e programado automaticamente.
- **Cancelar:** não salva o arquivo enviado.
- **Substituir:** o arquivo enviado substituirá o arquivo existente.

21. Insira o nome do arquivo em **Nome do arquivo**, o qual será armazenado no servidor.

22. Você pode verificar se ele funciona bem de acordo com as informações do servidor inseridas ao clicar em **Teste**.

23. Insira as informações de **FTP** e **WebDAV** do servidor quase da mesma forma que você faria para **SMB**.

24. Clique em **Aplicar**.

 Pressione **Desfazer** para excluir as informações inseridas. Se você pressionar **Cancelar**, a janela **Adicionar** será fechada.

Editando endereços em Agenda individual

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.

2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.

(Exemplo: `http://123.123.123.123`)

3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.

5. Insira a ID e a senha e selecione um domínio para fazer login no equipamento.

6. Clique em **Login**.

 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

7. Clique em **Agenda**.

8. Selecione o endereço que deseja editar e pressione **Editar**. A janela **Editar** será exibida.

9. Altere as informações do endereço.

10. Clique em **Aplicar**.

 Pressione **Desfazer** para excluir as informações inseridas. Se você pressionar **Cancelar**, a janela **Editar** será fechada.

Excluindo endereços em Agenda individual

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.

2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.

(Exemplo: `http://123.123.123.123`)

3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

- 4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
- 5. Insira a ID e a senha e selecione um domínio para fazer login no equipamento.
- 6. Clique em **Login**.

 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.
- 7. Clique em **Agenda**.
- 8. Marque um endereço que deseja excluir e clique em **Excluir**.
Se você marcar a caixa de seleção do cabeçalho da coluna, todos os endereços serão marcados.
Clique em **OK** se uma janela de confirmação for exibida.

Pesquisando endereços em Agenda individual

- 1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
- 2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
- 3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

- 4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
- 5. Insira a ID e a senha e selecione um domínio para fazer login no equipamento.
- 6. Clique em **Login**.

 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

- 7. Clique em **Agenda**.

 Você pode alterar a organização clicando no cabeçalho de cada coluna. Por exemplo, ao clicar em **No. de rápida**, você poderá ver os endereços na ordem do número de discagem rápida. Se você clicar em **No. de rápida** novamente, você poderá vê-los na ordem inversa.
- 8. Insira o nome que deseja procurar na área de edição de pesquisa.

 Você pode encontrar os endereços em uma categoria específica, como **Número de fax**, **Email**, **SMB**, etc.
Por exemplo, se você desejar localizar um número de fax, clique na lista suspensa próxima a  e selecione **Número de fax**.

- 9. Clique em . Em seguida, o resultado da pesquisa será exibido.

 Você pode ver os endereços em uma categoria específica, como **Número de fax**, **Email**, **SMB**, etc.
Por exemplo, para ver os endereços que incluem números de fax, clique na lista suspensa abaixo de **LDAP** e selecione **Número de fax**.

Importando uma Agenda individual

Você pode importar um arquivo de catálogo de endereços de um servidor ou computador. O arquivo deve possuir a extensão "csv". Você também pode importar endereços de um servidor LDAP. Antes da importação dos endereços para seu equipamento, o administrador do servidor LDAP deve armazenar os endereços.

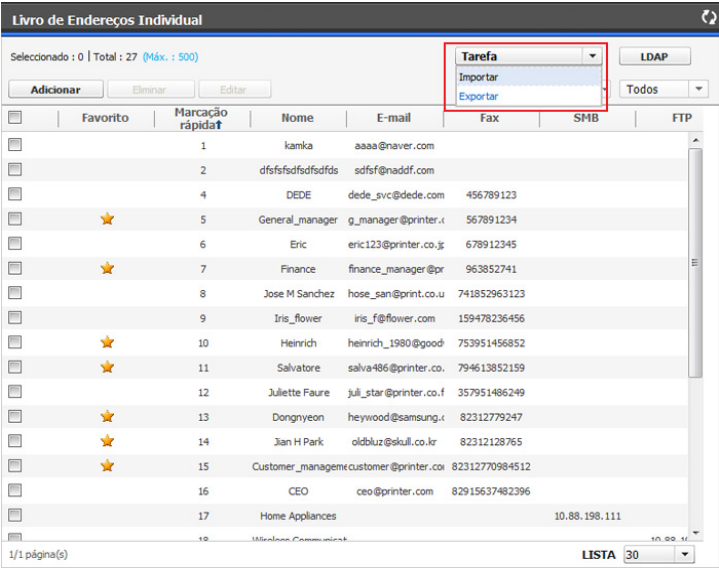
- 1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
- 2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
- 3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

- 4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
- 5. Insira a ID e a senha e selecione um domínio para fazer login no equipamento.
- 6. Clique em **Login**.

 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

- 7. Clique em **Agenda**.
- 8. Selecione **Importar**. A janela **Importar** será exibida.



- 9. Selecione **URL** ou **Área de trabalho** e insira o endereço ou nome da pasta em que o arquivo está armazenado.
- 10. Clique em **OK**.

Exportando uma Agenda individual

Você pode exportar um arquivo de catálogo de endereços para seu computador para fins de backup ou para outros equipamentos produzidos pela Samsung.

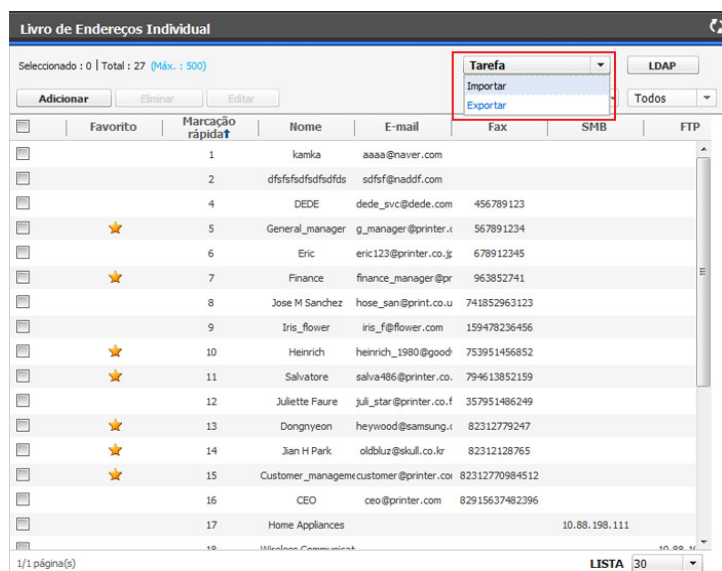
- 1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
- 2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
- 3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
5. Insira a ID e a senha e selecione um domínio para fazer login no equipamento.
6. Clique em **Login**.

 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

7. Clique em **Agenda**.
8. Selecione **Exportar**. A janela **Exportar** será exibida.



9. Clique em **Exportar**. O arquivo do catálogo de endereços é armazenado no seu computador.

Agrupando endereços no Catálogo de endereços de grupos

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

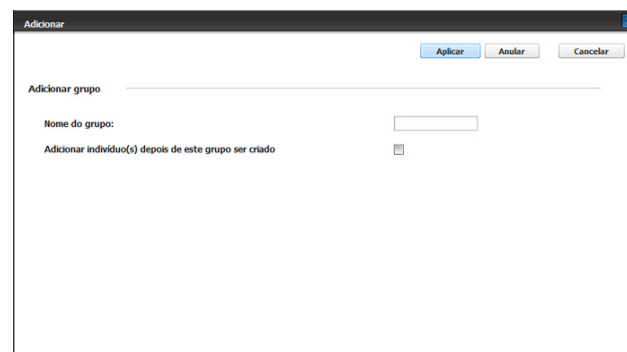
 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
5. Insira a ID e a senha e selecione um domínio para fazer login no equipamento.
6. Clique em **Login**.

 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

7. Clique em **Agenda**.
8. Clique em **Grupos**.

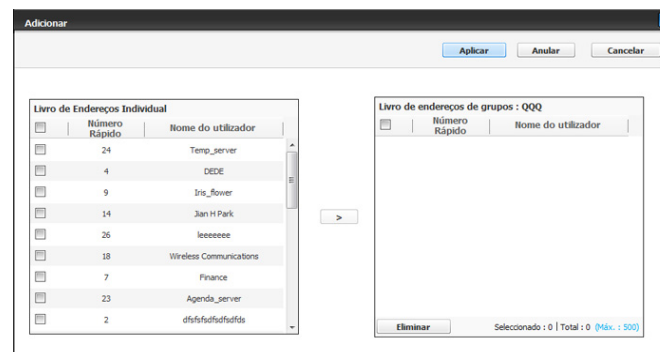
9. Clique em **Adicionar grupo**. A janela **Adicionar** será exibida.



10. Insira o nome do grupo a ser adicionado em **Nome do grupo**.
11. Selecione **Adicionar indivíduo(s)** após a criação deste grupo.

 Se você não deseja adicionar endereços individuais ao endereço de grupo criado, ignore esta etapa. Você poderá adicionar endereços individuais na próxima vez ao pressionar **Detalhes do grupo**.

12. Clique em **Aplicar**. Em seguida, a janela **Adicionar** será exibida.



13. Selecione os endereços que deseja adicionar ao **Catálogo de endereços de grupos** em **Agenda individual**.
14. Clique na seta no meio. Os endereços selecionados serão adicionados ao **Catálogo de endereços de grupos**.
15. Clique em **Aplicar**.

Editando endereços de grupo no Catálogo de endereços de grupos

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
5. Insira a ID e a senha e selecione um domínio para fazer login no equipamento.
6. Clique em **Login**.

 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

- 7. Clique em **Agenda**.
- 8. Clique em **Grupos**.
- 9. Marque o endereço de grupo que deseja editar e pressione **Editar grupo**. A janela **Editar** será exibida.
- 10. Altere as informações de endereço do grupo.
- 11. Clique em **Aplicar**.
-  Pressione **Desfazer** para excluir as informações inseridas. Se você pressionar **Cancelar**, a janela **Editar** será fechada.

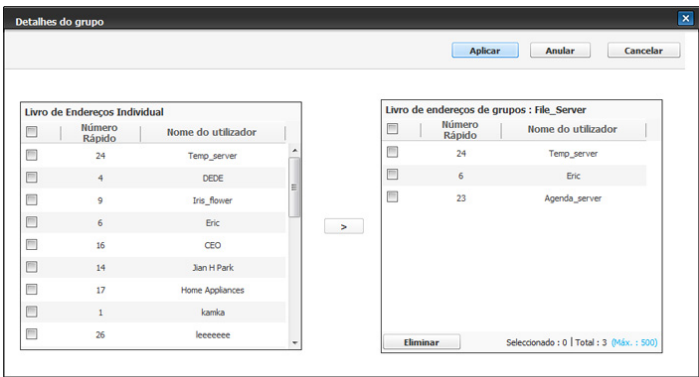
Excluindo endereços de grupo em um Catálogo de endereços de grupos

- 1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
- 2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
- 3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.
-  Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.
- 4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
- 5. Insira a ID e a senha e selecione um domínio para fazer login no equipamento.
- 6. Clique em **Login**.
-  Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.
- 7. Clique em **Agenda**.
- 8. Clique em **Grupos**.
- 9. Marque os endereços de grupo que deseja excluir.
- 10. Clique em **Excluir grupo**.
Clique em **OK** se uma janela de confirmação for exibida.

Verificando endereços de grupo

- Você pode exibir as informações de endereço de grupo. Você também pode adicionar ou excluir endereços individuais na janela **Detalhes do grupo**.
- 1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
 - 2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
 - 3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.
 -  Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.
 - 4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
 - 5. Insira a ID e a senha e selecione um domínio para fazer login no equipamento.
 - 6. Clique em **Login**.
 -  Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.
 - 7. Clique em **Agenda**.
 - 8. Clique em **Grupos**.
 - 9. Pressione o endereço de grupo que deseja exibir. Pressione **Detalhes do grupo**.

A janela **Detalhes do grupo** será exibida.



-  • Você pode adicionar endereços individuais diretamente. Selecione os endereços que deseja adicionar ao **Catálogo de endereços de grupos em Agenda individual**.
- Você pode excluir endereços individuais diretamente. Selecione os endereços que deseja excluir e pressione **Excluir em Catálogo de endereços de grupos**.

Imprimindo

Este capítulo explica as tarefas mais comuns de impressão.

Este capítulo inclui:

- Requisitos do sistema
- Apresentando programas de software úteis
- Recursos do driver de impressão
- Impressão básica
- Abrindo as preferências de impressão
- Utilizando a ajuda
- Configurando Opções do dispositivo
- Utilizando recursos de impressão especiais

 Os procedimentos neste capítulo baseiam-se principalmente no Windows XP.

Requisitos do sistema

Antes de começar, verifique se o seu sistema atende aos seguintes requisitos:

Windows

O seu equipamento oferece suporte aos seguintes sistemas operacionais Windows.

SISTEMA OPERACIONAL	Requisitos (recomendados)		
	CPU	Memória RAM	Espaço livre em disco rígido
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB a 2 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows 7	Processador Pentium IV 1 GHz 32 bits, 64 bits ou superior.	1 GB (2 GB)	16 GB
	• Suporte a gráficos DirectX 9 com memória de 128 MB (para ativação do tema Aero). • Unidade de DVD-R/W.		
Windows Server 2008 R2	Processadores Pentium IV 1 GHz (x86) ou 1,4 GHz (x64) (2 GHz ou mais rápido).	512 MB (2 GB)	10 GB

- Utilizando o Direct Printing Utility
- Alterando as configurações de impressão padrão
- Definindo o seu equipamento como a impressora padrão
- Imprimindo em arquivos (PRN)
- Imprimindo no Macintosh
- Imprimindo no Linux
- Impressão no UNIX

- 
- O Internet Explorer 6.0 ou superior é o requisito mínimo para todos os sistemas operacionais Windows.
 - Os usuários com direitos de administrador podem instalar o software.
 - Os **Serviços de Terminal do Windows** são compatíveis com este equipamento.

Macintosh

SISTEMA OPERACIONAL	Requisitos (recomendados)		
	CPU	Memória RAM	Espaço livre em disco rígido
Mac OS X 10.5	• Processadores Intel • 867 MHz ou Power PC G4/G5 mais rápido	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	• Processadores Intel	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

Item	Requisitos
Sistema operacional	RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bits) Fedora Core 2 a 10 (32/64 bits) SuSE Linux 9.1 (32 bits) OpenSuSE 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 11.0, 11.1 (32/64 bits) Mandrake 10.0, 10.1 (32/64 bits) Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 (32/64 bits) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10 (32/64 bits) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bits) Debian 3.1, 4.0, 5.0 (32/64 bits)
CPU	Pentium IV 2,4 GHz (IntelCore2)
Memória RAM	512 MB (1 GB)
Espaço livre no disco rígido	1 GB (2 GB)

- 
- Grandes imagens digitalizadas exigem uma partição de permuta com 300 MB ou mais.
 - O driver de scanner para Linux oferece suporte, no máximo, à resolução óptica.

UNIX

Item	Requisitos
Sistema operacional	Sun Solaris 8, 9, 10 (x86, SPARC) IBM AIX 5.x HP-UX 11i (PA-RISC, Itanium)
Espaço livre no disco rígido	Até 100 MB

Apresentando programas de software úteis

Samsung Anyweb Print

Esta ferramenta ajuda a capturar, visualizar, descartar e imprimir telas do Windows Internet Explorer mais facilmente do que ao usar o programa comum. Clique em **Iniciar > Todos os programas > Samsung Printers > Samsung AnyWeb Print > Baixar a versão mais recente** para vincular o site onde a ferramenta está disponível para download. Essa ferramenta está disponível somente para sistemas operacionais Windows.

Recursos do driver de impressão

Os drivers de impressão oferecem suporte aos seguintes recursos padrão:

- Seleção de orientação, tamanho, origem e tipo de material
- Número de cópias

Além disso, vários recursos de impressão especiais podem ser utilizados. A tabela a seguir mostra uma visão geral dos recursos oferecidos pelos drivers de impressão:



Alguns modelos ou sistemas operacionais podem não oferecer suporte a determinado(s) recursos da tabela a seguir.

Driver de impressão PCL

Recurso	Windows
Opção de qualidade do equipamento	•
Impressão de pôsteres	•
Várias páginas por folha	•
Impressão de livretos	•
Impressão ajustada à página	•
Impressão reduzida e ampliada	•
Origem diferente para a primeira página	•
Opções de folha de rosto	•
Opção de separador de transparências	•
Compactação de varredura	•
Opções de acabamento	•
Opções de saída	•
Marcas d'água	•
Sobreposições	•
Impressão em frente e verso (duplex)	•

(•: com suporte, em branco: sem suporte)

Driver de impressão XPS



- O driver de impressão XPS pode ser instalado somente no sistema operacional Windows Vista ou superior.
- Você pode instalar o driver de impressão XPS ao inserir o CD do software em sua unidade de CD-ROM. Quando a janela de instalação for exibida, selecione **Instalação avançada > Instalação personalizada**. É possível selecionar o driver de impressão XPS na janela **Selecione o software e os utilitários para instalar**.

Recurso	Windows
Opção de qualidade do equipamento	•
Impressão de pôsteres	•
Várias páginas por folha	•
Impressão de livretos	•
Impressão ajustada à página	•
Impressão reduzida e ampliada	•
Origem diferente para a primeira página	•
Opções de folha de rosto	•
Opção de separador de transparências	•
Compactação de varredura	
Opções de acabamento	•
Opções de saída	•
Marcas d'água	•
Sobreposições	
Impressão em frente e verso (duplex)	•

(●: com suporte, em branco: sem suporte)

Driver de impressão PostScript

Recurso	Windows	Macintosh	Linux	Unix
Opção de qualidade do equipamento	•	•	•	•
Impressão de pôsteres	•			
Várias páginas por folha	•	•	• (2, 4)	• (2, 4)
Impressão de livretos	•	•	•	•
Impressão ajustada à página	•	•	•	•
Impressão reduzida e ampliada	•	•		
Opções de folha de rosto	•	•	•	•
Opção de separador de transparências	•	•	•	•
Compactação de varredura				
Opções de acabamento	•	•	•	•
Opções de saída	•	•	•	•
Marcas d'água	•			
Impressão em frente e verso (duplex)	•	•	•	•

(●: com suporte, em branco: sem suporte)

Impressão básica

O seu equipamento permite imprimir a partir de vários aplicativos do Windows, Macintosh ou Linux. As etapas exatas para a impressão de documentos podem variar de acordo com o aplicativo utilizado.

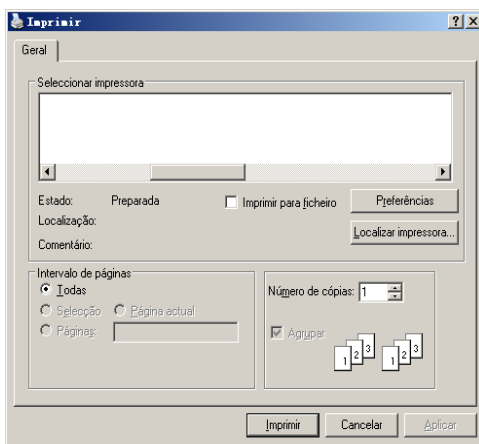
- A janela **Preferências de impressão** exibida neste Manual do Usuário pode variar em função do equipamento utilizado. Entretanto, a composição da janela **Preferências de impressão** é semelhante. Verifique os sistemas operacionais compatíveis com o seu equipamento. Consulte a seção sobre compatibilidade de sistemas operacionais na seção de especificações da impressora (consulte "Requisitos do sistema" na página 162).
- Quando você selecionar uma opção em **Preferências de impressão**, uma marca de aviso, ou poderá ser exibida. Um ponto de exclamação () significa que você pode selecionar uma determinada opção, embora não seja recomendado. Uma marca () significa que a opção não pode ser selecionada devido às configurações do equipamento ou ao ambiente.

O procedimento a seguir descreve as etapas genéricas necessárias para imprimir a partir de vários aplicativos do Windows.

- Impressão básica no Macintosh (consulte "Imprimindo no Macintosh" na página 183).
- Impressão básica no Linux (consulte "Imprimindo no Linux" na página 187).

A janela **Preferências de impressão** a seguir refere-se ao Bloco de Notas do Windows XP. A sua janela **Preferências de impressão** poderá ser diferente em função do sistema operacional ou do aplicativo usado.

1. Abra o documento que deseja imprimir.
2. Selecione **Imprimir** no menu **Arquivo**. A janela **Imprimir** será exibida.
3. Selecione seu equipamento na lista **Selecionar impressora**.



As configurações básicas de impressão, inclusive o número de cópias e o intervalo de impressão, são selecionadas na janela **Imprimir**.

- Para aproveitar os recursos do equipamento oferecidos pelo driver de impressão, clique em **Propriedades** ou **Preferências** na janela **Imprimir** do aplicativo para alterar a configuração de impressão (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).

4. Para iniciar o trabalho de impressão, clique em **OK** ou **Imprimir** na janela **Imprimir**.

- O driver PostScript é recomendado para obter uma melhor qualidade de imagem de impressão de aplicativos baseados

em PostScript, como o Acrobat Reader®, Adobe Illustrator®, Adobe Photoshop®, etc.

- Se você estiver usando o Windows Internet Explorer, o Samsung AnyWeb Print também economizará o seu tempo para capturar ou imprimir imagens. Clique em **Iniciar > Todos os programas > Samsung Printers > Samsung AnyWeb Print > Baixar a versão mais recente** para vincular o site onde a ferramenta está disponível para download.

Cancelando trabalhos de impressão

Se o trabalho de impressão estiver aguardando em uma fila de impressão ou no spooler, cancele-o da seguinte forma:

1. Clique no menu **Iniciar** do Windows.
2. No Windows 2000, selecione **Configurações > Impressoras**.
 - No Windows XP/2003, selecione **Impressoras e aparelhos de fax**.
 - No Windows 2008/Vista, selecione **Painel de controle > Hardware e Sons > Impressoras**.
 - No Windows 7, selecione **Painel de controle > Hardware e Sons > Dispositivos e Impressoras**.
 - No Windows Server 2008 R2, selecione **Painel de controle > Hardware > Dispositivos e Impressoras**.
3. No Windows 2000, XP, 2003, 2008 e Vista, clique duas vezes em seu equipamento.
No Windows 7 e no Windows Server 2008 R2, clique com o botão direito do mouse no ícone da sua impressora > menus de contexto > **Ver o que está sendo impresso**.

- Se o item **Ver o que está sendo impresso** exibir a marca , você poderá selecionar outros drivers de impressão conectados à impressora selecionada.

4. No menu **Documento**, selecione **Cancelar**.

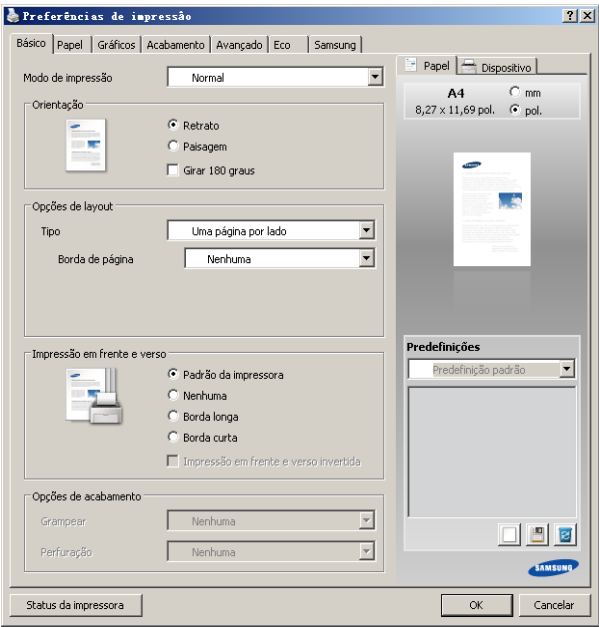
- Você também pode acessar esta janela clicando duas vezes no ícone do equipamento () na barra de tarefas do Windows.

Você também pode cancelar o trabalho atual pressionando **Parar** no painel de controle.

Abrindo as preferências de impressão

Você pode visualizar as configurações que selecionou no campo superior direito das **Preferências de impressão**.

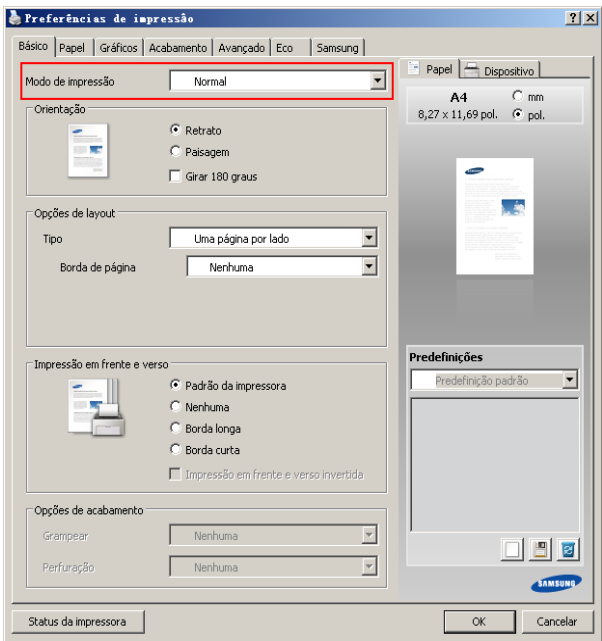
1. Abra o documento que deseja imprimir.
2. Selecione **Imprimir** no menu **Arquivo**. A janela **Imprimir** será exibida.
3. Selecione seu driver de impressão na lista **Selecionar impressora**.
4. Clique em **Propriedades** ou em **Preferências**.



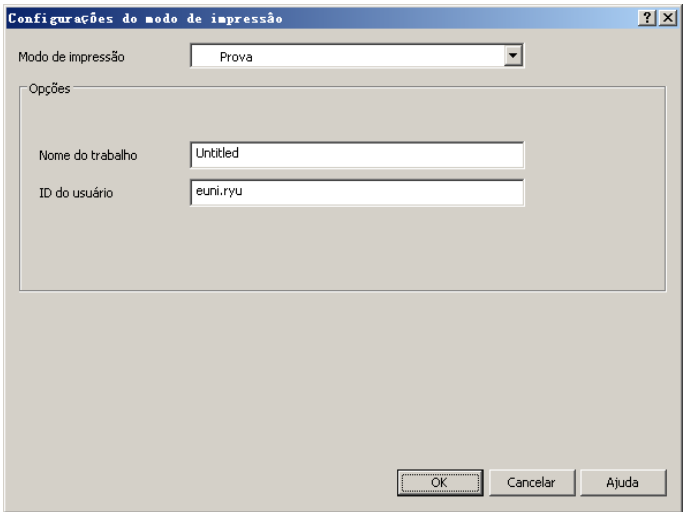
Você pode verificar o status atual do equipamento com o botão **Status da impressora**. Quando você pressiona o botão **Status da impressora**, o programa Smart Panel é aberto. O programa Smart Panel exibe o status atual do equipamento.

Modo de impressão

Esta opção permite escolher como imprimir ou salvar o arquivo de impressão usando a unidade de disco rígido do equipamento. O **Modo de impressão** padrão é **Normal** que destina-se à impressão sem armazenar o arquivo de impressão no disco rígido. Você também pode usar esta opção em outras guias.



- **Normal:** este modo imprime sem armazenar o seu documento.
- **Prova:** este modo é útil ao imprimir mais de uma cópia. Você pode imprimir uma cópia primeiro para verificar a qualidade e, em seguida, imprimir as cópias remanescentes na lista **Trabalho atual** após inserir **Status trab** (consulte "Botão Status trab" na página 29). É possível localizar seu trabalho de impressão na lista, selecioná-lo e pressionar o botão **Liberar**. As cópias remanescentes serão impressas.



- **Nome do trabalho:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **ID do usuário:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle. O nome de usuário é exibido automaticamente como o nome de usuário

utilizado para fazer login no Windows.

- **Confidencial:** este modo é utilizado para imprimir documentos confidenciais. É necessário inserir uma senha para imprimir (consulte "Trab seguro" na página 30).

The dialog box 'Configurações do modo de impressão' has a dropdown menu set to 'Confidencial'. Under the 'Opções' section, there are four input fields: 'Nome do trabalho' (Untitled), 'ID do usuário' (euni.ryu), 'Inserir a senha' (4-8 caracteres), and 'Confirmar senha' (4-8 caracteres). At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Ajuda' buttons.

- **Nome do trabalho:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **ID do usuário:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle. O nome de usuário é exibido automaticamente como o nome de usuário utilizado para fazer login no Windows.
- **Inserir a senha:** insira a senha que deseja usar. Esta opção é usada para carregar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **Confirmar senha:** insira a senha novamente para confirmá-la.
- **Armazenar:** este modo é usado somente para armazenar documentos no disco rígido. Se necessário, você poderá carregar e imprimir os documentos armazenados. O arquivo armazenado está disponível na **Cx documento**. Primeiro, escolha uma caixa de documentos em **Salvar a localização** e, em seguida, defina **Opções**.

The dialog box 'Configurações do modo de impressão' has a dropdown menu set to 'Armazenar'. The 'Opções' section is the same as the previous screenshot. The 'Salvar a localização' section contains a table with the following data:

Número	Propriedade	Nome
1	Público	Comum
2	Público	Daily_report
3	Público	Demo_image
4	Público	Temp_box
5	Protegido	Agenda
6	Público	Noticed_Doc

At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Ajuda' buttons.

- **Nome do trabalho:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **ID do usuário:** esta opção é usada quando você precisa encontrar

um arquivo armazenado usando o painel de controle. O nome de usuário é exibido automaticamente como o nome de usuário utilizado para fazer login no Windows.

- **Inserir a senha:** se a **Propriedade** da caixa de documentos selecionada for **Protegido**, insira a sua senha. Esta opção é usada para carregar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **Confirmar senha:** insira a senha novamente para confirmá-la.
- **Armazenar e imprimir:** este modo é usado ao imprimir e armazenar documentos ao mesmo tempo. Se necessário, você poderá carregar e imprimir os documentos armazenados. O arquivo armazenado está disponível na **Cx documento**. Primeiro, escolha uma caixa de documentos em **Salvar a localização** e, em seguida, defina **Opções**.

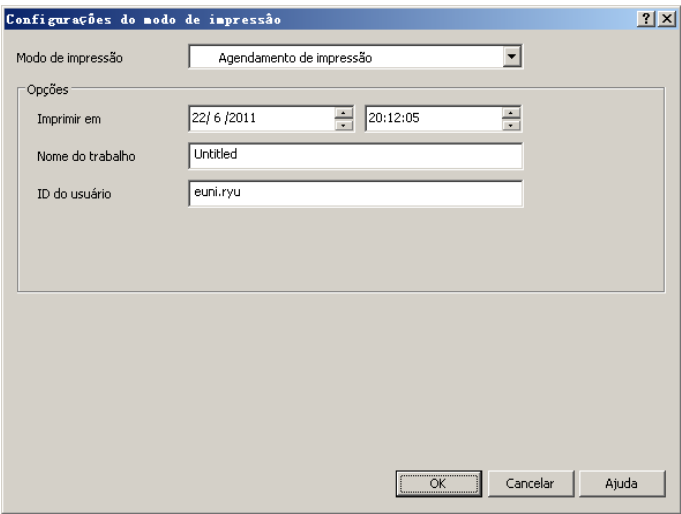
The dialog box 'Configurações do modo de impressão' has a dropdown menu set to 'Armazenar e imprimir'. The 'Opções' section is the same as the previous screenshots. The 'Salvar a localização' section contains the same table as the previous screenshot:

Número	Propriedade	Nome
1	Público	Comum
2	Público	Daily_report
3	Público	Demo_image
4	Público	Temp_box
5	Protegido	Agenda
6	Público	Noticed_Doc

At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Ajuda' buttons.

- **Nome do trabalho:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **ID do usuário:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle. O nome de usuário é exibido automaticamente como o nome de usuário utilizado para fazer login no Windows.
- **Inserir a senha:** se a **Propriedade** da caixa de documentos selecionada for **Protegido**, insira a sua senha. Esta opção é usada para carregar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **Confirmar senha:** insira a senha novamente para confirmá-la.

- **Agendamento de impressão:** use esta opção para inserir uma hora específica para imprimir o trabalho. Isso será útil para imprimir uma grande quantidade de dados ou se você desejar que todos os seus trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo.

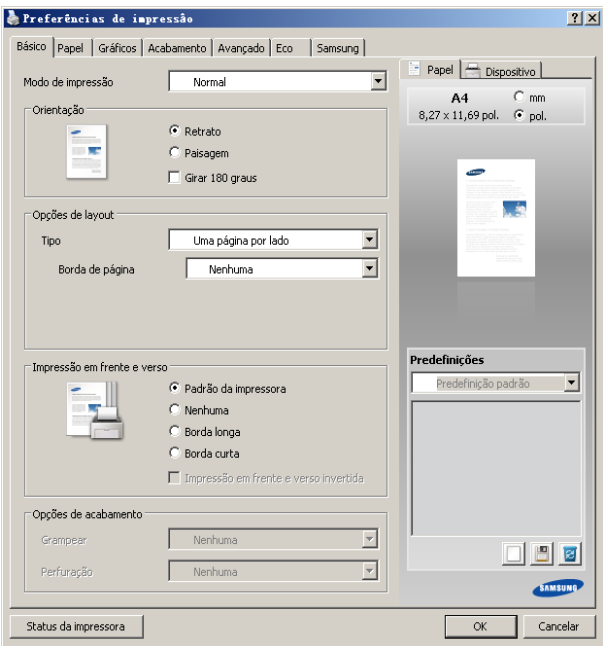


- **Imprimir em:** selecione a data e a hora nas quais deseja imprimir.
- **Nome do trabalho:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **ID do usuário:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle. O nome de usuário é exibido automaticamente como o nome de usuário utilizado para fazer login no Windows.

Guia Básico

Use a guia **Básico** para ajustar a aparência do documento na página impressa.

Clique na guia **Básico** para exibir as opções mostradas a seguir.



Orientação

Esta opção permite selecionar a direção na qual as informações serão impressas na página.

- **Retrato:** imprime no sentido da largura da página, em estilo de carta.
- **Paisagem:** imprime no sentido do comprimento da página, em estilo de planilha.
- **Girar 180 graus:** permite girar a página em 180 graus.
- **Espelhar a imagem:** esta opção permite que você inverta o documento original como um espelho. *Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PS.*

Opções de layout

Esta opção permite selecionar várias opções de layout para o seu documento.

- **Uma página por lado:** uma opção básica de layout. Ela permite imprimir uma página em um lado do papel.
- **Várias páginas por lado:** esta opção permite imprimir várias páginas em um lado do papel (consulte "Imprimindo várias páginas em uma única folha de papel" na página 177).
- **Impressão de pôsteres:** esta opção permite imprimir em documentos do tamanho de um pôster. Ela imprime seu documento em várias páginas. Cole as páginas impressas umas nas outras para formar um documento do tamanho de um pôster (consulte "Impressão de pôsteres" na página 177).
- **Impressão de livretos:** esta opção permite imprimir documentos em ambos os lados do papel para criar livretos (consulte "Imprimindo livretos" na página 178).
- **Borda de página:** esta opção permite imprimir seu documento na linha de borda. Ela não está disponível para **Impressão de pôsteres** e **Impressão de livretos**.

Impressão em frente e verso

Esta opção permite imprimir nos dois lados do papel (consulte "Imprimindo em ambos os lados do papel" na página 178).

Opções de acabamento

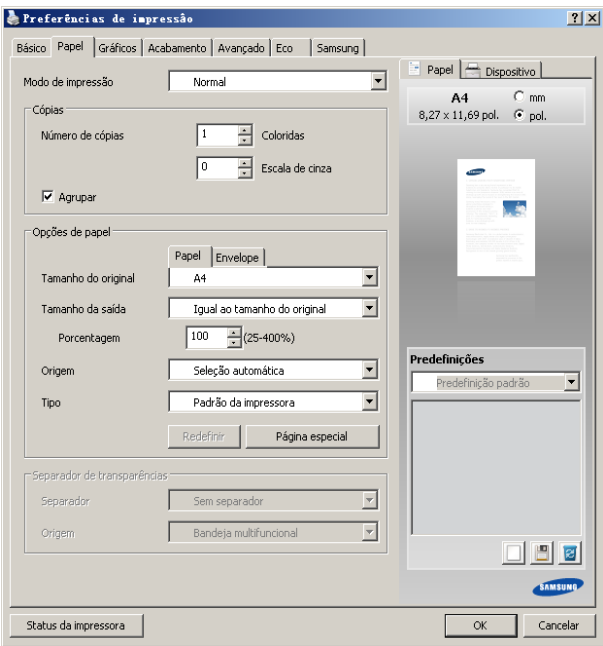
Esta opção permite especificar o número de grampos ou perfurações.

- A opção **Grampear** estará disponível *somente quando a unidade de acabamento padrão ou a unidade de acabamento de livretos opcional estiver instalada.*
- A opção **Perfuração** estará disponível *somente quando o kit de perfuração opcional estiver instalado na unidade de acabamento padrão ou unidade de acabamento de livretos opcional.*
- **Grampear:** selecione o número de grampos entre **1 grampo** e **2 grampo**.
- **Perfuração:** selecione o número de perfurações entre **2 perfurações** e **3 perfurações**. Dependendo do kit de perfuração, a opção **4 perfurações** será exibida em vez de **3 perfurações**.

Guia Papel

Use as opções da guia **Papel** para definir as especificações básicas de manuseio de papel.

Clique na guia **Papel** para exibir as opções mostradas a seguir.



Cópias

Esta opção permite escolher o número de cópias que serão impressas em **Em cores** ou **Escala de cinza**. Você pode selecionar entre 1 e 9999 cópias.

- **Agrupar:** se esta opção for selecionada, as impressões serão feitas em conjuntos correspondentes às sequências dos documentos originais.



Opções de papel

Esta opção permite escolher a bandeja de papel que será usada.

 Ao imprimir em um envelope, selecione a guia **Envelope** para definir as opções apropriadas.

- **Tamanho do original:** esta opção permite definir o tamanho de papel real dos documentos.
- **Tamanho da saída:** esta opção permite ajustar as dimensões do trabalho de impressão para qualquer tamanho de papel selecionado, independentemente do tamanho do documento (consulte "Ajustando seus documentos ao tamanho de papel selecionado" na página 179).
 - **Porcentagem:** esta opção permite alterar o tamanho do conteúdo de uma página para que ele pareça maior ou menor na página impressa ao digitar o percentual desejado. Você também

pode clicar nas setas para cima/para baixo para selecionar a escala (consulte "Alterar o tamanho percentual do seu documento" na página 179).

- **Origem:** verifique se **Origem** está configurada para a bandeja de papel correspondente. Utilize **Bandeja multifuncional** ao imprimir em materiais especiais como envelopes e transparências.
- **Tipo:** esta opção permite definir o tipo do papel que será colocado na bandeja. Ela é exibida na lista para que você possa selecioná-la. Isso proporciona a melhor qualidade de impressão. Se ela não for ajustada corretamente, a qualidade de impressão desejada poderá não ser obtida.
 - **Papel normal:** papel comum de 71 a 90 g/m².
 - **Grosso:** papel grosso de 91 a 105 g/m².
 - **Gramatura elevada:** papel grosso de 106 a 175 g/m².
 - **Gramatura pesada extra 1:** papel grosso de 176 a 216 g/m².
 - **Gramatura pesada extra 2:** papel grosso de 217 a 253 g/m².
 - **Fino:** papel fino de 60 a 70 g/m².
 - **Papel não calandrado:** papel não calandrado de 105 a 120 g/m².
 - **Em cores:** papel colorido de 75 a 90 g/m².
 - **Etiquetas:** etiquetas de 120 a 150 g/m².
 - **Transparência:** papel de transparência de 138 a 146 g/m².
 - **Envelope:** envelopes de 75 a 90 g/m².
 - **Pré-impresso:** papel pré-impresso de 75 a 90 g/m².
 - **Algodão:** papel comum de 75 a 90 g/m² como Gilbert 25% e Gilbert 100%.
 - **Reciclado:** papel reciclado de 60 a 90 g/m².
 - **Papel de arquivo:** 70 a 90 g/m². Se for necessário armazenar as impressões por um longo período de tempo, como em arquivos, selecione essa opção.
 - **Timbrado:** papel timbrado de 90 a 163 g/m².
 - **Perfurado:** papel perfurado de 90 a 163 g/m².
 - **Cartão fino:** cartolina de 105 a 163 g/m².
 - **Cartão grosso:** cartolina de 170 a 216 g/m².
 - **Brilhante fino:** papel brilhante fino de 106 a 169 g/m².
 - **Brilhante grosso:** papel brilhante grosso de 170 a 253 g/m².
- **Página especial:** esta opção permite que você crie páginas especiais como capas. Você pode adicionar, excluir ou atualizar as configurações de páginas especiais na lista. Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PCL.

Separador de transparências

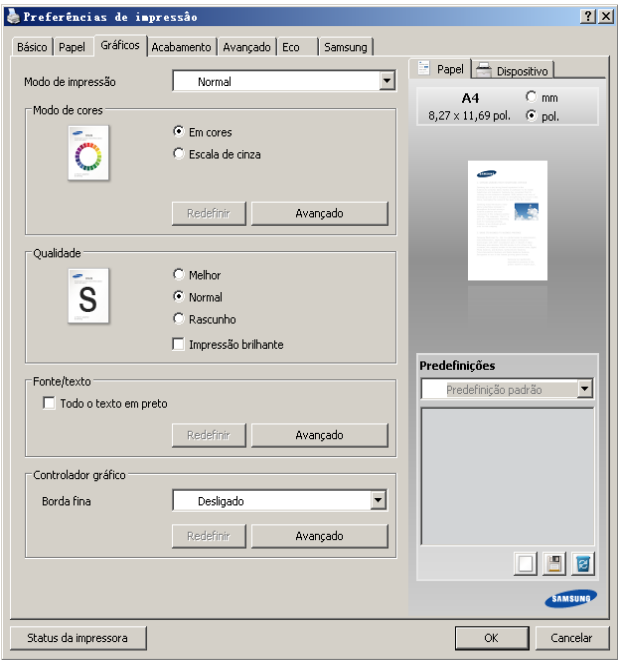
Permite que você adicione um separador impresso ou em branco entre as transparências. Essa opção estará disponível somente ao selecionar **Transparência** em **Tipo**.

- **Sem separador:** não insere folhas separadoras entre as transparências.
- **Separador impresso:** coloca as mesmas imagens nas folhas divisoras que impressas nas transparências.
- **Separador em branco:** insere uma folha em branco entre as transparências.
- **Origem:** selecione uma bandeja com papel para usar como um separador.

Guia Gráficos

Utilize as opções da guia **Gráficos** para ajustar a qualidade da impressão às suas necessidades específicas.

Clique na guia **Gráficos** para exibir as opções mostradas a seguir.



Modo de cores

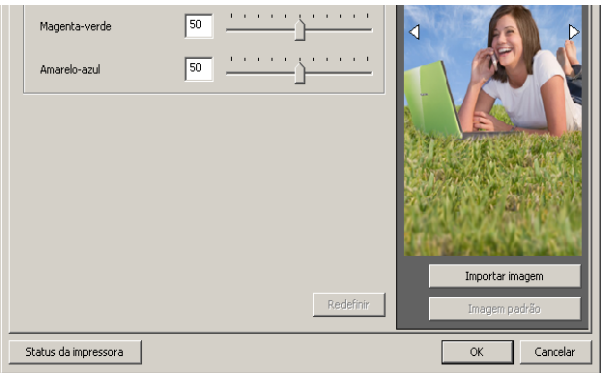
Você pode selecionar opções de cores. Geralmente, a opção **Em cores** produz a melhor qualidade de impressão para documentos coloridos. Se você desejar imprimir um documento colorido em tons de cinza, selecione **Escala de cinza**.

Para ajustar a cor manualmente, clique em **Avançado**. Basta rolar o controle deslizante de balanço de cores na guia **Níveis** para ajustar a cor ou clicar na guia **Correspondência** para obter a correção de cor fornecida pelo driver para processamento de imagens gerais.

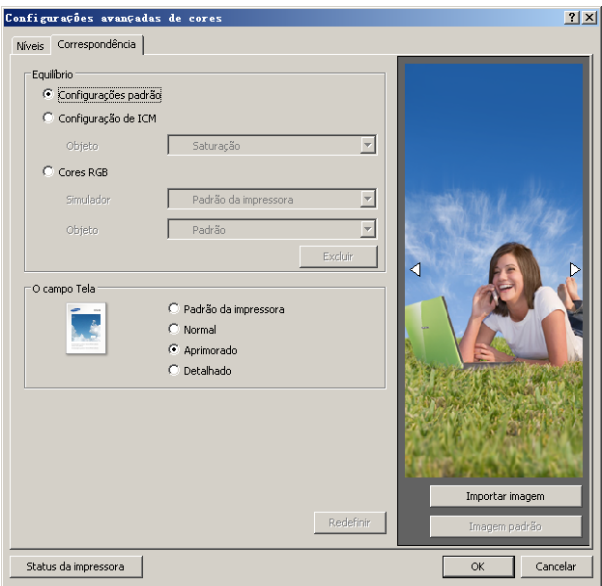


- Se você clicar em **Redefinir**, as configurações em **Níveis** ou **Correspondência** serão restauradas para os valores padrão.
- Você pode alterar a imagem na opção **Avançado**. Clique no botão **Importar imagem** e selecione a imagem desejada.

- Níveis:** você pode ajustar a aparência das imagens, alterando as configurações na opção **Níveis de ajuste**.



- Correspondência:** você pode ajustar a aparência das imagens, alterando as configurações na opção **Equilíbrio**. A opção **O campo Tela** permite que você selecione opções para converter imagens em tons contínuos em imagens binárias que podem ser impressas.



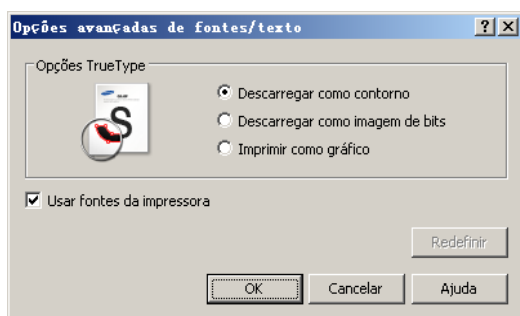
Qualidade

Quanto maior a configuração, mais nítidos serão os caracteres e os elementos gráficos impressos. Uma configuração mais alta também pode aumentar o tempo de impressão de um documento. Ao selecionar **Impressão brilhante**, o equipamento permitirá que você imprima com efeito de acabamento brilhante.

Fonte/texto

Selecione **Todo o texto em preto** para imprimir em preto sólido, independente da cor exibida na tela.

Avançado



- **Automático:** seleciona o melhor formato automaticamente. *Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PS.*
- **Descarregar como contorno:** esta opção permite que o driver baixe todas as fontes TrueType utilizadas no documento que não estão armazenadas (residentes) no equipamento. Se, após a impressão de um documento, as fontes não forem impressas corretamente, escolha a opção **Descarregar como imagem de bits** e tente imprimir novamente.
- **Descarregar como imagem de bits:** esta opção permite que o driver baixe os dados de fontes como imagens de Bitmap. Os documentos com fontes complexas, como coreano, chinês ou várias outras fontes, são impressos mais rapidamente nessa configuração. **Descarregar como imagem de bits** é útil ao imprimir de programas da Adobe.
- **Imprimir como gráfico:** esta opção permite que o driver baixe qualquer fonte na forma de gráfico. Ao imprimir documentos com muitas imagens gráficas e relativamente poucas fontes TrueType, essa configuração pode melhorar o desempenho (a velocidade) de impressão. *Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PCL.*
- **TrueType nativo:** se o seu equipamento for um rasterizador TrueType, selecione esta opção para baixar a fonte TrueType como uma fonte geométrica. *Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PS.*
- **Usar fontes da impressora:** quando a opção **Usar fontes da impressora** é selecionada, a impressora usa as fontes armazenadas em sua memória (fontes residentes) para imprimir seu documento em vez de baixar as fontes nele usadas. Essa opção pode agilizar a velocidade de impressão ao eliminar o tempo gasto no download de fontes. Ao usar **Usar fontes da impressora**, a impressora tentará coincidir as fontes do documento com as fontes armazenadas em sua memória. Se, no entanto, o seu documento usar fontes muito diferentes das fontes residentes na impressora, a aparência da saída impressa será bastante diferente da aparência exibida na tela.

 Se você clicar em **Redefinir**, as opções da guia **Avançado** serão restauradas para os valores padrão.

Controlador gráfico

Borda fina

Esta opção permite aos usuários realçar as bordas dos textos e as linhas finas para melhorar a leitura e alinhar cada registro de canal de cor no modo de impressão em cores.

Avançado

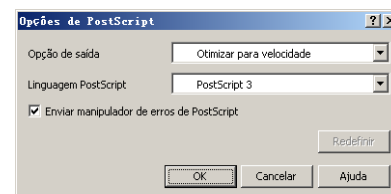
Compactação de varredura: esta opção determina o nível de compactação das imagens para transferir dados do computador para a impressora. Se ela for definida como **Máxima**, a velocidade de

impressão será alta, mas a qualidade de impressão será baixa. *Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PCL.*

 Se você clicar em **Redefinir**, as opções da guia **Avançado** serão restauradas para os valores padrão.

Opções de PostScript

Estas opções estarão disponíveis somente ao usar o driver de impressão PS.

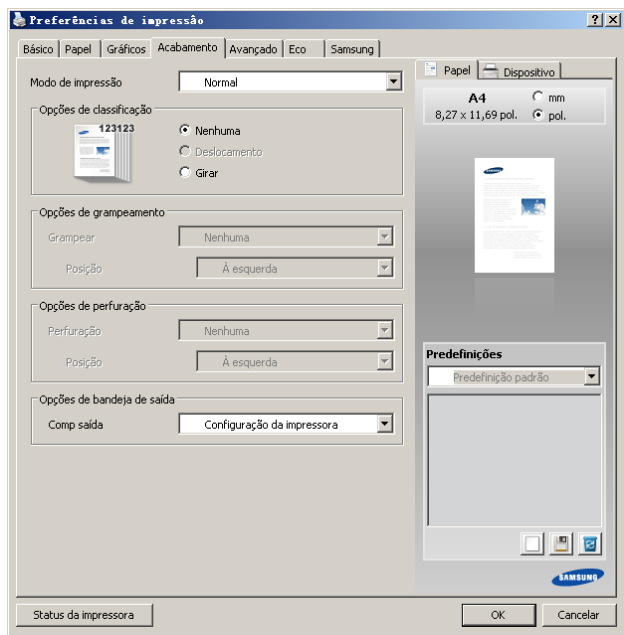


- **Opção de saída:** esta opção permite selecionar o formato de saída para arquivos PostScript.
 - **Otimizar para velocidade:** formato geral para arquivos PostScript.
 - **Otimizar para portabilidade:** cria um arquivo compatível com as Adobe Document Structuring Conventions (ADSC). Esse formato é útil quando você deseja criar um arquivo PostScript para imprimir em um equipamento diferente.
 - **Encapsulated PostScript (EPS):** cria um arquivo como uma imagem. Esse formato é útil quando você deseja incluir o arquivo como uma imagem em outro documento que será impresso com um programa diferente.
 - **Formato de arquivo composto:** cria um arquivo PostScript que pode ser usado posteriormente.
- **Linguagem PostScript:** esta opção permite escolher o nível da linguagem PostScript.
- **Enviar manipulador de erros de PostScript:** se esta opção estiver selecionada, o equipamento imprimirá uma página de erro quando houver um erro durante a impressão.

 Se você clicar em **Redefinir**, as opções da guia **Opções de PostScript** serão restauradas para os valores padrão.

Guia Acabamento

Use a guia **Acabamento** para definir várias opções de acabamento.
Clique na guia **Acabamento** para exibir as opções mostradas a seguir.



- **Opções de classificação:** esta opção permite classificar as impressões facilmente.
 - **Nenhuma:** desativa esta opção.
 - **Deslocamento:** ao imprimir várias cópias, esta opção deslocará a posição de saída de cada conjunto.



Esse recurso estará disponível somente quando a unidade de acabamento padrão ou de livretos estiver instalada.



- **Girar:** ao imprimir várias cópias, as impressões serão empilhadas e atravessadas em conjuntos.
 - Esse recurso estará disponível somente quando a unidade de acabamento padrão ou de livretos não estiver instalada.
 - Esse recurso estará disponível somente com materiais de impressão de tamanho Letter e A4.
 - Antes de usar esse recurso, você deverá colocar papéis nas bandejas com SEF (alimentação pela borda curta) e LEF (alimentação pela borda longa). Por exemplo, a direção da alimentação de papel na bandeja 1 é SEF e a direção da alimentação de papel na bandeja 2 é LEF.

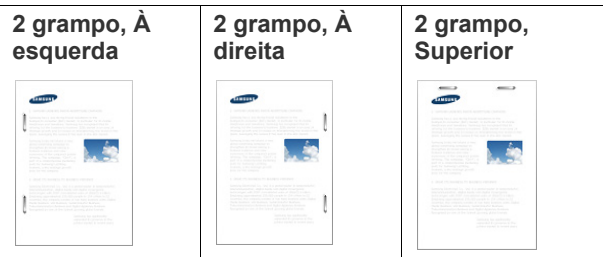
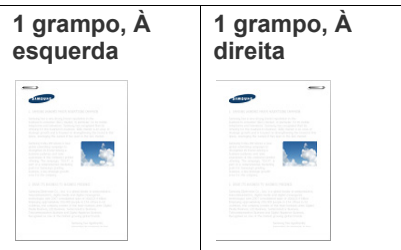


- **Opções de grampeamento:** esta opção permite especificar o número de grampos e a posição de perfuração. *Ela estará disponível somente quando a unidade de acabamento padrão ou a unidade de acabamento de livretos opcional estiver instalada.*

- **Grampear:** selecione o número de grampos entre **1 grampo** e **2 grampo**.
- **Posição:** selecione a posição dos grampos entre **À esquerda**, **À direita** e **Superior**.



Ao usar grampos e perfurações juntos, a mesma posição deverá ser definida para ambos.

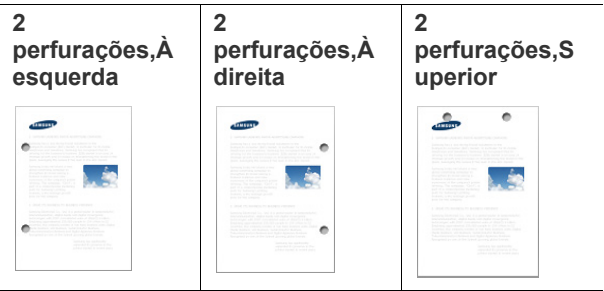


- **Opções de perfuração:** esta opção permite especificar o número de perfurações e a posição de perfuração. Os furos são perfurados nas impressões para preenchimento. *Ela estará disponível somente quando o kit de perfuração opcional estiver instalado na unidade de acabamento padrão ou unidade de acabamento de livretos opcional.*

- **Perfuração:** selecione o número de perfurações entre **2 perfurações** e **3 perfurações**. Dependendo do kit de perfuração, a opção **4 perfurações** será exibida em vez de **3 perfurações**.
- **Posição:** selecione a posição das perfurações entre **À esquerda**, **À direita** e **Superior**.



Ao usar grampos e perfurações juntos, a mesma posição deverá ser definida para grampos e perfurações.



3 perfurações, À esquerda



3 perfurações, À direita

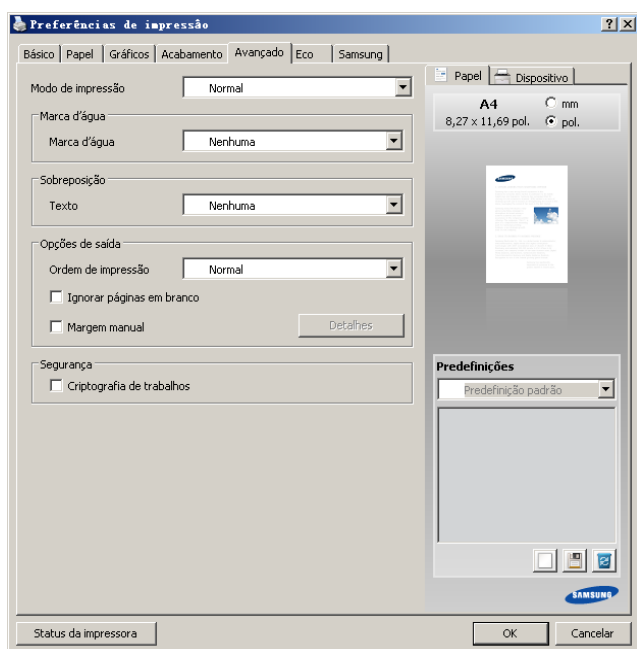


- **Opções de bandeja de saída:** esta opção permite especificar a bandeja onde os documentos impressos serão colocados. "Configuração da bandeja" na página 46

Guia Avançado

Use a guia **Avançado** para definir várias opções de impressão.

Clique na guia **Avançado** para exibir as opções mostradas a seguir.



Marca d'água

Esta opção permite imprimir texto sobre um documento existente (consulte "Utilizando marcas d'água" na página 179).

Sobreposição

As sobreposições costumam ser utilizadas para substituir papéis timbrados (consulte "Utilizando sobreposições" na página 180). *Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PCL.*

Opções de saída

- **Ordem de impressão:** estas opções permitem definir a sequência na qual as páginas serão impressas. Selecione a ordem de impressão na lista suspensa. **Imprimir páginas ímpares e Imprimir páginas pares** estarão disponíveis somente ao usar o driver de impressão PCL.
- **Normal:** esta opção permite imprimir todas as páginas da primeira para a última.
- **Inverter todas as páginas:** esta opção permite imprimir todas as páginas da última para a primeira.

- **Imprimir páginas ímpares:** esta opção permite imprimir somente as páginas com numeração ímpar do documento.
- **Imprimir páginas pares:** esta opção permite imprimir somente as páginas com numeração par do documento.
- **Ignorar páginas em branco:** esta opção permite especificar que páginas em branco nos dados do documento não sejam impressas.
- **Margem manual:** esta opção permite especificar a margem de encadernação. A margem de encadernação ajusta a posição de encadernação. *Essa opção não estará disponível ao usar o driver de impressão PS.*
- **Avançado:** esta opção permite definir opções de saída avançadas para impressão. *Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PS.*
 - **PostScript PassThrough:** esta opção especifica se os dados PostScript criados pelo aplicativo capaz de criar o código PostScript para impressão serão impressos. A opção padrão é selecionada. Se essa opção for selecionada, algumas opções de impressão como **Várias páginas por lado**, **Marca d'água**, **Impressão de livretos**, **Impressão de pôsteres** e **Opções de escala** poderão não funcionar corretamente ao imprimir do aplicativo capaz de criar código PostScript para impressão. Nesse caso, desmarque essa opção.



Em alguns casos, desmarcar **PostScript PassThrough** poderá causar uma impressão inesperada.



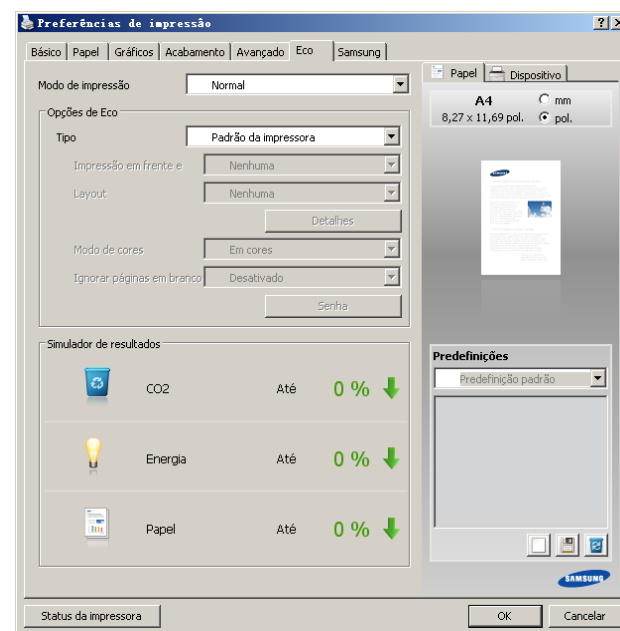
Se você clicar em **Redefinir**, as opções da guia **Avançado** serão restauradas para os valores padrão.

Guia Eco

Use a guia **Eco** para definir várias opções de impressão.

A guia **Eco** permite economizar recursos de impressão, gerando impressões ecológicas. Ao selecionar **Impressão de Eco**, a imagem ecológica () será exibida em algumas opções. Além disso, algumas opções não estão disponíveis para uso no modo Ecológico.

Clique na guia **Eco** para exibir as opções mostradas a seguir.



Opções de Eco

- **Padrão da impressora:** se você selecionar esta opção, esse recurso será determinado pela configuração feita no painel de controle do equipamento.
- **Nenhuma:** desativa esta opção.
- **Impressão de Eco:** o modo Ecológico é ativado. Selecione as opções **Impressão em frente e verso**, **Layout**, **Modo de cores** e **Ignorar páginas em branco** que você deseja usar no modo Ecológico. Desde que você não altere as opções de outras guias, o documento será impresso como um conjunto no modo Ecológico.
- **Senha:** se o administrador definir **Forçado** em **Mod econ padrão** para este equipamento, o modo Ecológico sempre será definido por essa configuração ecológica do equipamento, enquanto as **Opções de Eco** no driver de impressão estarão desativadas. Se for necessário alterar as configurações de impressão, clique em **Senha** e insira a senha ou entre em contato com seu administrador.

Simulador de resultados

Simulador de resultados mostra o resultado da redução de emissão de dióxido de carbono, a eletricidade utilizada e a quantidade de papel economizada de acordo com as configurações selecionadas.

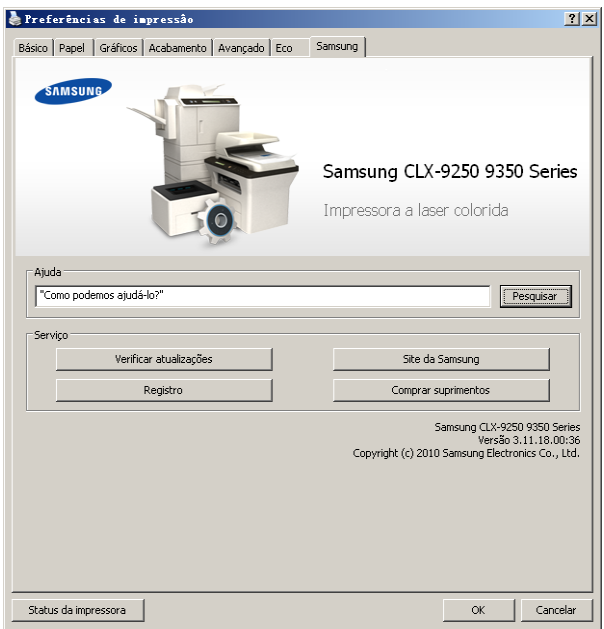


- Os resultados são calculados com base no número total de páginas impressas ser igual a 100 sem uma página em branco quando o modo Ecológico está desativado.
- Consulte o coeficiente de cálculo de CO2, energia e papel da **IEA**, o índice do Ministério de Assuntos Internos e Comunicação do Japão e www.remanufacturing.org.uk. Cada modelo possui um índice diferente.
- O consumo de energia no modo de impressão está relacionado ao consumo de energia médio das impressões neste equipamento.
- A quantidade reduzida ou economizada real poderá variar em função do sistema operacional utilizado, desempenho computacional, software, método de conexão, tipo de material, tamanho do material, complexidade dos trabalhos, etc.

Guia Samsung

Use a guia **Samsung** para exibir o aviso de direitos autorais e o número da versão do driver. Se o seu computador estiver conectado à Internet, você poderá acessar os seguintes serviços:

Clique na guia **Samsung** para exibir as opções.



Ajuda

Esta opção permite abrir o arquivo da **Ajuda** e pesquisar uma palavra-chave.

Serviço

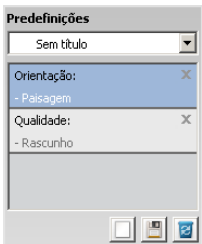
- **Verificar atualizações:** esta opção permite baixar atualizações para seu driver de impressão.
- **Site da Samsung:** esta opção o conecta diretamente ao site da Samsung na Web.
- **Registro:** esta opção permite registrar o seu equipamento.
- **Comprar suprimentos:** esta opção permite fazer pedidos online de suprimentos.

Utilizando uma configuração favorita

A opção **Predefinições**, visível em todas as guias de preferências, com exceção da guia **Samsung**, permite salvar as opções de preferências atuais para uso futuro.

Para salvar um item de **Predefinições**:

1. Altere as configurações necessárias em cada guia.
2. Insira um nome para o item na caixa de entrada **Predefinições**.



3. Clique em . Em seguida, todas as configurações de driver atuais serão salvas.

Se você desejar atualizar a configuração feita, selecione mais opções e

clique em .

Para usar uma configuração salva, selecione-a na lista suspensa **Predefinições**. O equipamento está agora configurado para impressão de acordo com as configurações selecionadas.

Para excluir uma configuração salva, selecione-a na lista suspensa

Predefinições e clique em .

Você também pode restaurar as configurações padrão do driver de impressão ao selecionar **Predefinição padrão** na lista suspensa **Predefinições**.

Utilizando a ajuda

Clique no ponto de interrogação no canto superior direito da janela e clique em qualquer opção sobre a qual deseja obter mais informações. Uma janela pop-up será exibida com as informações sobre os recursos da opção que são oferecidos pelo driver.

Se o ponto de interrogação não for exibido, selecione a opção desejada e pressione **F1** no seu teclado.



Se você desejar pesquisar informações através de uma palavra-chave, clique na guia **Samsung** na janela **Preferências de impressão** e insira uma palavra-chave na linha de entrada da opção **Ajuda**. Para obter informações sobre suprimentos, atualizações de driver, registro e assim por diante, clique nos botões apropriados.

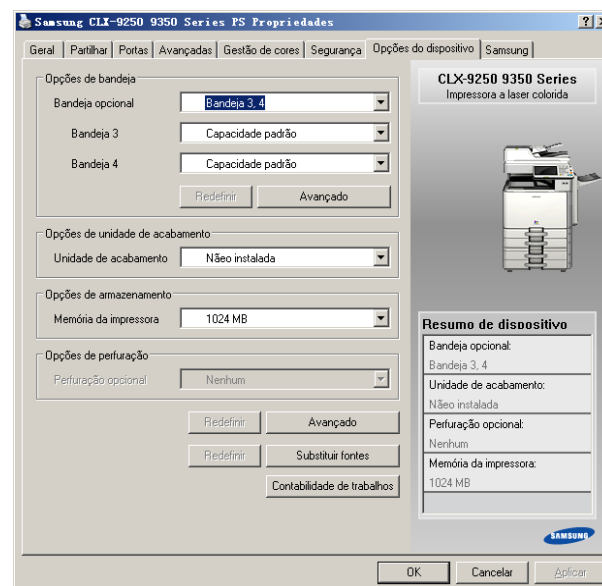
Configurando Opções do dispositivo

Ao instalar dispositivos opcionais como alimentador de gaveta dupla, unidade de acabamento padrão, etc, este equipamento detectará e configurará os dispositivos opcionais automaticamente. Se você não puder usar os dispositivos opcionais instalados neste driver, defina os dispositivos opcionais em **Opções do dispositivo**. A Contabilidade de trabalhos permite imprimir com as permissões concedidas.

1. Clique no menu **Iniciar** do Windows.
 2. No Windows 2000, selecione **Configurações > Impressoras**.
 - No Windows XP/2003, selecione **Impressoras e aparelhos de fax**.
 - No Windows 2008/Vista, selecione **Painel de controle > Hardware e Sons > Impressoras**.
 - No Windows 7, selecione **Painel de controle > Hardware e Sons > Dispositivos e Impressoras**.
 - No Windows Server 2008 R2, selecione **Painel de controle > Hardware > Dispositivos e Impressoras**.
 3. Clique com o botão direito do mouse no equipamento.
 4. No Windows XP/2003/2008/Vista, pressione **Propriedades**.
 - No caso do driver PostScript, selecione-o e clique com o botão direito do mouse para abrir as **Propriedades**.
- No Windows 7 e Windows Server 2008 R2, nos menus de contexto, selecione **Propriedades da impressora**.

 Se o item **Propriedades da impressora** exibir a marca ►, você poderá selecionar outros drivers de impressão conectados à impressora selecionada.

5. Selecione **Opções do dispositivo**.



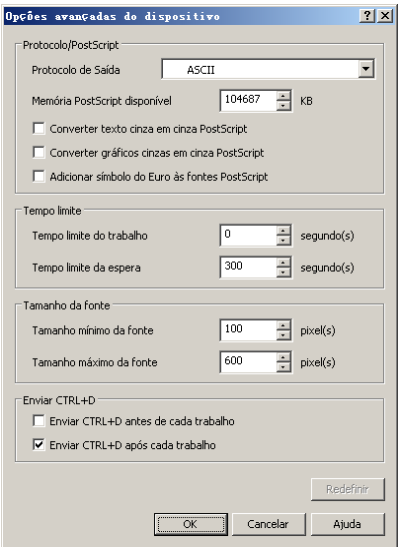
 A janela **Propriedades** poderá ser diferente dependendo do driver ou sistema operacional utilizado.

6. Selecione a opção apropriada.

- **Opções de bandeja:** selecione a bandeja opcional instalada. Você pode selecionar **Bandeja 3, 4** (alimentador de gaveta dupla) ou **Alta capacidade** (alimentador de alta capacidade). Além disso, você também pode exibir as informações da bandeja e definir o tamanho e o tipo de papel em **Avançado**. Se você clicar em **Redefinir**, as opções da guia **Avançado** serão restauradas para os valores padrão.
- **Opções de unidade de acabamento:** selecione a unidade de acabamento opcional instalada. Você pode selecionar **Unidade de acabamento padrão (1K)** ou **Unidade de acabamento de livreto (3K)**.
- **Opções de armazenamento:** selecione a capacidade de memória instalada no equipamento. *Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PS.*
- **Opções de perfuração:** esta opção estará disponível somente ao definir **Opções de unidade de acabamento**. Selecione o kit de perfuração opcional instalado. Você pode selecionar **Perfuração 2/3** ou **Perfuração 2/4**.

 O kit de perfuração disponível pode variar de acordo com o país. Entre em contato com o distribuidor ou revendedor local da Samsung do qual você adquiriu o equipamento.

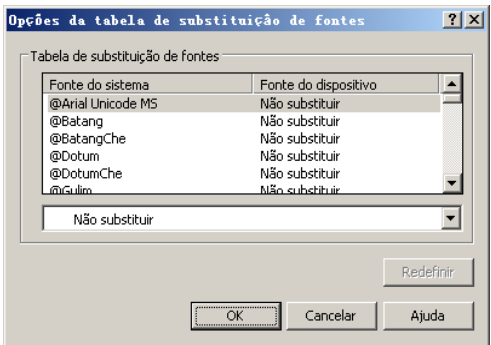
- **Avançado:** selecione uma das opções a seguir. *Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PS.*



- **Protocolo de Saída:** especifica o protocolo que a impressora usará para trabalhos de impressão.
Ao clicar em **ASCII**, dados serão enviados em formato ASCII (7 bits), o que poderá exigir mais tempo para impressão, mas permitirá o envio através de qualquer canal de E/S, como uma porta serial, paralela ou de rede. Ao clicar em **Binário** (Binary Communications Protocol) ou **TBCP** (Tagged Binary Communications Protocol), todos os dados, exceto caracteres de controle especiais, serão enviados em formato binário (8 bits). Os formatos binários podem ser enviados através de portas de comunicação paralelas ou seriais e são mais rápidos para o envio de dados em formato ASCII.
- **Memória PostScript disponível:** especifica a quantidade de memória PostScript disponível. Ela é um subconjunto da memória física total da impressora. Geralmente, é melhor usar a configuração padrão determinada pelo fabricante da sua impressora.
- **Converter texto cinza em cinza PostScript:** especifica se o cinza verdadeiro (valor RGB) será convertido em texto para o cinza fornecido pelo driver PostScript.
- **Converter gráficos cinzas em cinza PostScript:** especifica se o cinza verdadeiro (valor RGB) será convertido em gráfico para o cinza fornecido pelo driver PostScript.
- **Adicionar símbolo do Euro às fontes PostScript:** especifica se o caractere do Euro deve ser adicionado às fontes do dispositivo.
- **Tempo limite do trabalho:** especifica o tempo que o documento poderá levar do computador à impressora antes que a impressora pare de tentar imprimir o documento. Se você especificar 0, a impressora continuará a tentar imprimir indefinidamente.
- **Tempo limite da espera:** especifica o tempo que a impressora aguardará para obter mais informações PostScript do computador. Após o tempo especificado, a impressora não tentará imprimir o documento e imprimirá uma mensagem de erro. Se você estiver tentando imprimir um documento muito complicado, aumente esse valor. Se você especificar 0, a impressora aguardará indefinidamente.
- **Tamanho mínimo da fonte:** especifica o tamanho de fonte

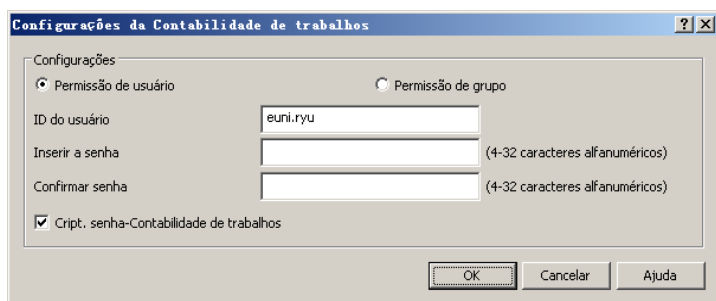
mínimo (em pixels) para o qual o driver PostScript baixará fontes TrueType como fontes de contorno (Tipo 1). Uma fonte menor do que a configuração mínima será baixada como uma fonte bitmap (Tipo 3). Essa opção permite que você ajuste a configuração automaticamente para as **Opções avançadas de fontes/texto** (consulte "Avançado" na página 171).

- **Tamanho máximo da fonte:** especifica o tamanho de fonte máximo (em pixels) para o qual o driver PostScript baixará fontes TrueType como fontes bitmap (Tipo 3). Uma fonte maior do que a configuração máxima será baixada como uma fonte de contorno (Tipo 1). Essa opção permite que você ajuste a configuração automaticamente ou substitua a opção **Descarregar como imagem de bits para Opções avançadas de fontes/texto** (consulte "Avançado" na página 171).
 - **Enviar CTRL+D antes de cada trabalho:** especifica se a impressora será redefinida no início de cada documento PostScript. A opção padrão é desmarcada. CTRL+D redefinirá a sua impressora para sua configuração padrão de forma a garantir que trabalhos anteriores não afetem o trabalho de impressão atual. CTRL+D poderá fazer com que um trabalho de impressão falhe se a sua impressora estiver conectada através de uma rede. Se a impressão de um documento enviado para uma impressora conectada através de portas paralelas ou seriais falhar, selecione essa opção.
 - **Enviar CTRL+D após cada trabalho:** especifica se a impressora será redefinida ao final de cada documento PostScript. A opção padrão é selecionada. CTRL+D redefinirá a sua impressora para sua configuração padrão de forma a garantir que trabalhos de impressão futuros não afetem o trabalho de impressão atual. CTRL+D poderá fazer com que um trabalho de impressão falhe se a sua impressora estiver conectada através de uma rede. Se a impressão de um documento enviado para uma impressora de rede falhar, desmarque esta opção.
-  Se você clicar em **Redefinir**, as opções da guia **Avançado** serão restauradas para os valores padrão.
- **Substituir fontes:** exibe a tabela e as opções de substituição de fontes para alterar o mapeamento de fontes TrueType para a impressora. *Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PS.*



- **Contabilidade de trabalhos:** permite que você associe informações de identificação de contas e usuários a cada

documento impresso.



- **Permissão de usuário:** se você selecionar esta opção, somente usuários com permissões de usuário poderão iniciar trabalhos de impressão.
- **Permissão de grupo:** se você selecionar esta opção, somente grupos com permissões de grupo poderão iniciar trabalhos de impressão.



- Se você desejar criptografar a senha da contabilidade de trabalhos, selecione **Cript. senha-Contabilidade de trabalhos**.
- Os administradores podem ativar a contabilidade de trabalhos e configurar permissões no painel de controle ou SyncThru™ Web Service. Para obter informações detalhadas sobre elas, consulte o Manual do Administrador.

7. Clique em **OK** até sair da janela **Propriedades** ou **Propriedades da impressora**.

Utilizando recursos de impressão especiais

Os recursos de impressão especiais incluem:

- "Imprimindo várias páginas em uma única folha de papel" na página 177
- "Impressão de pôsteres" na página 177
- *** 'Imprimindo livretos' on page 178 ***
- "Imprimindo em ambos os lados do papel" na página 178
- "Alterar o tamanho percentual do seu documento" na página 179
- "Ajustando seus documentos ao tamanho de papel selecionado" na página 179
- "Utilizando marcas d'água" na página 179
- "Utilizando sobreposições" na página 180

Imprimindo várias páginas em uma única folha de papel

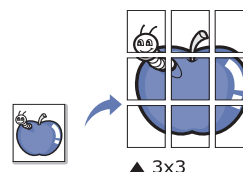
Você pode selecionar o número de páginas que serão impressas em uma única folha de papel. Para imprimir mais de uma página por folha, o tamanho das páginas será reduzido e elas serão organizadas na ordem especificada. É possível imprimir até 16 páginas em uma folha.



1. Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
2. Clique na guia **Básico** e selecione **Várias páginas por lado** na lista suspensa **Tipo**.
3. Selecione **Borda de página** para imprimir uma borda ao redor de cada página na folha.
4. Selecione o número de páginas que deseja imprimir por folha (2, 4, 6, 9 ou 16) na lista suspensa **Páginas por lado**.
5. Selecione a ordem das páginas na lista suspensa **Ordem das páginas**, se necessário.
6. Clique na guia **Papel** e selecione o **Tamanho do original**, a **Origem** e o **Tipo**.
7. Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.

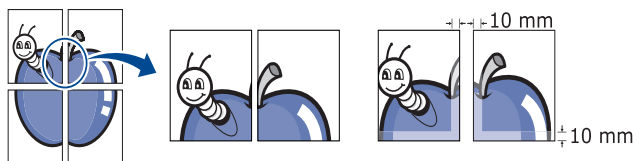
Impressão de pôsteres

Este recurso permite imprimir documentos de uma única página em 4, 9 ou 16 folhas de papel para que você possa colá-las e formar um pôster.



1. Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
2. Clique na guia **Básico** e selecione **Impressão de pôsteres** na lista suspensa **Tipo**.
3. Selecione o layout de página desejado.
Especificações do layout de página:

- **Pôster 2 x 2:** o documento será ampliado e dividido em 4 páginas.
 - **Pôster 3 x 3:** o documento será ampliado e dividido em 9 páginas.
 - **Pôster 4 x 4:** o documento será ampliado e dividido em 16 páginas.
4. Selecione o valor de **Sobreposição do pôster**. Especifique o valor de **Sobreposição do pôster** em milímetros ou polegadas ao selecionar o botão de opção no canto superior direito da guia **Básico** para facilitar a colagem das folhas umas nas outras.



5. Clique na guia **Papel** e selecione o **Tamanho do original**, a **Origem** e o **Tipo**.
6. Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.
7. Você pode montar o pôster juntando e colando as folhas.

Imprimindo livretos

Este recurso imprime documentos em ambos os lados das folhas de papel e organiza as páginas para que o papel possa ser dobrado ao meio para formar um livreto após ser impresso.

- Se você imprimir usando a opção **Dobra** ou **Dobra e grampeamento** com a unidade de acabamento de livretos, você poderá alimentar papéis somente pela borda curta nas bandejas.
 - Se você deseja criar um livreto, será necessário imprimir em materiais de tamanho Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 ou JIS B4.
1. Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
 2. Clique na guia **Básico** e selecione **Impressão de livretos** na lista suspensa **Tipo**.
 3. Selecione o tipo **Método de dobra**. Se você imprimir um documento com muitas páginas, selecione **Dividir em conjuntos**. Você pode dividir o livreto produzido em vários lotes. Um lote pode conter até 15 folhas. Por exemplo, se você copiar 80 páginas de um documento e definir o número como 10:
 - Primeiro lote: páginas 1 a 40 (10 folhas)
 - Segundo lote: páginas 41 a 80 (10 folhas)
 4. Clique no botão **Avançado**. Em seguida, selecione a opção desejada.
 - **Opções de dobra:** você poderá usar esta opção quando uma unidade de acabamento de livretos opcional estiver instalada.
 - Ao selecionar **Dobra** ou **Dobra e grampeamento**, a opção **Bandeja de livreto** estará disponível somente em **Opções de bandeja de saída** (consulte "Opções de bandeja de saída" na página 173). Entretanto, um lote de mais de 15 folhas não será impresso na bandeja de livretos, mas na bandeja de acabamento.
 - **Nenhuma:** desativa este recurso.
 - **Dobra:** esta opção permite dobrar o centro do livreto.
 - **Dobra e grampeamento:** esta opção permite grampear e dobrar o centro do livreto.
 - **Medianiz:** esta opção permite deslocar as imagens para criar uma margem central para o livreto.
 - **Encadernação à direita:** esta opção permite selecionar a ordem de leitura das páginas da direita para a esquerda.

5. Clique na guia **Papel** e selecione o **Tamanho do original**, a **Origem** e o **Tipo**.



A opção **Impressão de livretos** não está disponível para todos os tamanhos de papel. Para identificar os tamanhos de papel disponíveis para este recurso, selecione os tamanhos de papel disponíveis na opção **Tamanho do original** da guia **Papel**.

Se você selecionar um tamanho de papel não disponível, essa opção será automaticamente cancelada. Selecione somente os papéis disponíveis (papel sem marca  ou .

6. Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.



Imprimindo em ambos os lados do papel

Você pode imprimir em ambos os lados de um papel (duplex). Antes de imprimir, decida qual será a orientação do documento. Este recurso estará disponível somente para materiais de impressão de tamanho Letter, Legal, Ofício, US Folio, A4, ISO B5, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 ou JIS B4.



- Ao usar este recurso com a **Bandeja à direita** como uma bandeja de saída (consulte "Opções de bandeja de saída" na página 173), a velocidade de impressão poderá ser reduzida. Recomendamos usar outras bandejas como a bandeja de saída.
 - Não imprima nos dois lados de materiais especiais como etiquetas, envelopes ou papéis grossos. Isso poderá causar obstruções ou danificar o equipamento.
1. Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
 2. Clique na guia **Básico**.
 3. Na seção **Impressão em frente e verso**, selecione a opção de encadernação desejada.
 - **Padrão da impressora:** se você selecionar esta opção, esse recurso será determinado pela configuração feita no painel de controle do equipamento. Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PCL.
 - **Nenhuma:** desativa este recurso.
 - **Borda longa:** esta opção corresponde ao layout convencional utilizado na encadernação de livros.



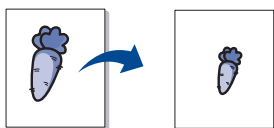
- **Borda curta:** esta opção corresponde ao layout convencional utilizado em calendários.



- **Impressão em frente e verso invertida:** selecione esta opção para reverter a ordem das impressões duplex.
4. Clique na guia **Papel** e selecione o **Tamanho do original**, a **Origem** e o **Tipo**.
 5. Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.

Alterar o tamanho percentual do seu documento

É possível alterar o tamanho de um documento para que ele pareça maior ou menor na página impressa, digitando o percentual desejado.



1. Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
 2. Clique na guia **Papel**.
 3. Selecione o tamanho real do papel dos documentos em **Tamanho do original**.
 4. Insira a escala na caixa de entrada **Porcentagem**.
Você também pode clicar nas setas para cima/baixo para selecionar a escala.
-  Você não poderá usar este recurso ao selecionar um tamanho de papel em **Tamanho da saída**.
5. Selecione **Origem e Tipo**.
 6. Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.

Ajustando seus documentos ao tamanho de papel selecionado

Este recurso da impressora permite definir a escala do trabalho de impressão em qualquer tamanho de papel selecionado, independentemente do tamanho do documento. Isso pode ser útil para verificar detalhes sutis em documentos pequenos.



1. Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
2. Clique na guia **Papel**.
3. Selecione o tamanho real do papel dos documentos em **Tamanho do original**.
4. Selecione o tamanho do papel a ser impresso na bandeja em **Tamanho da saída**.
5. Selecione **Origem e Tipo**.
6. Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.

Utilizando marcas d'água

A opção de marcas d'água permite imprimir texto sobre um documento existente. Por exemplo, você pode optar por incluir as palavras "RASCUNHO" ou "CONFIDENCIAL" em letras grandes de cor cinza no sentido diagonal ao longo da primeira página ou em todas as páginas de um documento.



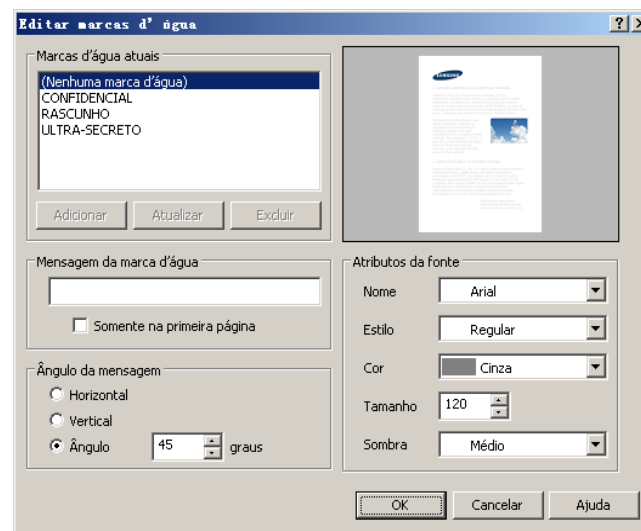
Há várias marcas d'água predefinidas que acompanham o equipamento. Elas podem ser modificadas, e você também pode adicionar novas marcas d'água à lista.

Utilizando uma marca d'água existente

1. Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
2. Clique na guia **Avançado** e selecione a marca d'água desejada na lista suspensa **Marca d'água**. A marca d'água selecionada será exibida na imagem de visualização.
3. Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela.

Criando marcas d'água

1. Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
2. Na guia **Avançado**, selecione **Editar** na lista suspensa **Marca d'água**. A janela **Editar marcas d'água** será exibida.



3. Insira uma mensagem de texto na caixa **Mensagem da marca d'água**. Você pode inserir até 256 caracteres. A mensagem será exibida na janela de visualização.
Quando a caixa de seleção **Somente na primeira página** for marcada, a marca d'água será impressa somente na primeira página.

- Selecione as opções de marca d'água.
Você pode selecionar o nome, o estilo e o tamanho da fonte, bem como o nível de sombreamento, na seção **Atributos da fonte**, além de definir o ângulo das marcas d'água na seção **Ângulo da mensagem**.
- Clique em **Adicionar** para adicionar uma nova marca d'água à lista **Marcas d'água atuais**.
- Após concluir a edição, clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.

Para interromper a impressão da marca d'água, selecione **Nenhuma** na lista suspensa **Marca d'água**.

Editando marcas d'água

- Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
- Clique na guia **Avançado** e selecione **Editar** na lista suspensa **Marca d'água**. A janela **Editar marcas d'água** será exibida.
- Selecione a marca d'água que deseja editar na lista **Marcas d'água atuais** e altere a mensagem e as opções da marca d'água.
- Clique em **Atualizar** para salvar as alterações.
- Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.

Excluindo marcas d'água

- Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
- Clique na guia **Avançado** e selecione **Editar** na lista suspensa **Marca d'água**. A janela **Editar marcas d'água** será exibida.
- Selecione a marca d'água que deseja excluir na lista **Marcas d'água atuais** e clique em **Excluir**.
- Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.

Utilizando sobreposições

Essa opção estará disponível somente ao usar o driver de impressão PCL.

O que são sobreposições?

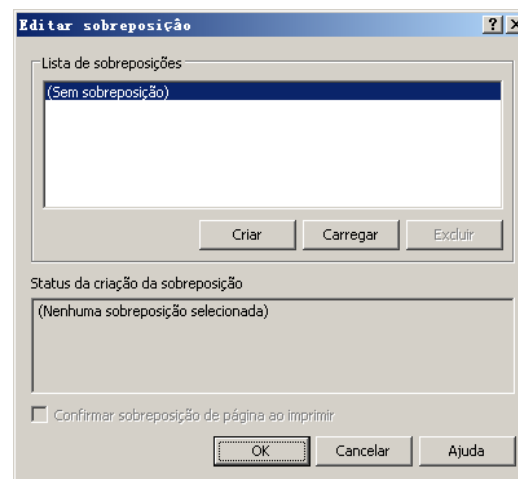
Sobreposições são textos e/ou imagens armazenadas na unidade de disco rígido (HD) do computador em um formato de arquivo especial que pode ser impresso em qualquer documento. As sobreposições costumam ser utilizadas para substituir papéis timbrados. Em vez de utilizar papéis timbrados pré-impressos, você pode criar uma sobreposição que contém as mesmas informações do timbre. Para imprimir uma carta com o timbre de sua empresa, não é necessário colocar papéis timbrados pré-impressos no equipamento. Basta imprimir a sobreposição adequada com o seu documento.



Criando uma nova sobreposição de página

Para utilizar uma sobreposição de página, crie uma nova sobreposição que contenha um logotipo ou uma imagem.

- Crie ou abra um documento com o texto ou a imagem a serem utilizados na nova sobreposição de página. Posicione os itens exatamente como deseja que eles apareçam quando forem impressos como uma sobreposição.
- Para salvar o documento como uma sobreposição, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
- Clique na guia **Avançado** e selecione **Editar** na lista suspensa **Texto**. A janela **Editar sobreposição** será exibida.



- Na janela **Editar sobreposição**, clique em **Criar**.
- Na janela **Salvar como**, digite um nome com até oito caracteres na caixa **Nome de arquivo**. Se necessário, selecione o caminho de destino (o caminho padrão é C:\Formover).
- Clique em **salvar**. O nome será exibido na **Lista de sobreposições**.
- Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.
- O arquivo não será impresso. Em vez disso, ele será armazenado no disco rígido do computador.

 O tamanho do documento de sobreposição deve ser igual ao tamanho dos documentos que serão impressos com a sobreposição. Não crie sobreposições que contenham marcas d'água.

Utilizando sobreposições de página

Depois de criada, a sobreposição estará pronta para ser impressa com o documento. Para imprimir uma sobreposição com um documento:

- Crie ou abra o documento que deseja imprimir.
- Para alterar as configurações de impressão do aplicativo de software, acesse as **Preferências de impressão** (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
- Clique na guia **Avançado**.
- Selecione a sobreposição desejada na lista suspensa **Texto**.
- Se o arquivo de sobreposição desejado não for mostrado na lista suspensa **Texto**, selecione **Editar** na lista e clique em **Carregar**. Selecione o arquivo de sobreposição que deseja usar.

Se o arquivo de sobreposição a ser usado estiver armazenado em uma origem externa, você também poderá carregá-lo quando acessar a janela **Carregar**.

Após selecionar o arquivo, clique em **Abrir**. O arquivo será exibido na caixa **Lista de sobreposições** e estará disponível para impressão. Selecione a sobreposição na caixa **Lista de sobreposições**.

- Se necessário, selecione a caixa **Confirmar sobreposição de página ao imprimir**. Se essa caixa for selecionada, uma janela de mensagem solicitando a confirmação de que o usuário pretende imprimir uma sobreposição no documento será exibida sempre que um documento for enviado para impressão.

Se essa caixa não estiver marcada e uma sobreposição for selecionada, ela será impressa automaticamente com o documento.

- Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.

A sobreposição selecionada será impressa no documento.

-  A resolução do documento de sobreposição deve ser igual ao documento que será impresso.

Excluindo sobreposições de página

Você pode excluir as sobreposições de página que não estão mais em utilização.

- Na janela **Preferências de impressão**, clique na guia **Avançado**.
- Selecione **Editar** na lista suspensa **Texto**.
- Na caixa **Lista de sobreposições**, selecione a sobreposição que deseja excluir.
- Clique em **Excluir**.
- Quando a mensagem de confirmação for exibida, clique em **Sim**.
- Clique em **OK** ou em **Imprimir** até sair da janela **Imprimir**.

Impressão de faixas

Configuração do equipamento

- Acesse **Config bandeja** para definir o tamanho de papel na bandeja multifuncional (consulte "**** 'Configuração da bandeja' on page 49 ****" na página 46).
- Clique nas setas para ajustar o tamanho do papel.

-  Os papéis podem variar de 98 a 320 mm de largura e de 148 a 1.200 mm de comprimento.

Configuração do driver de impressão

- Acesse a guia **Papel** para definir o tamanho de papel na bandeja multifuncional (consulte "**** 'Opções de papel' on page 169 ****" na página 168).
- Selecione **Editar** na lista suspensa **Tamanho do original**.
- Insira **Nome personalizado** e o tamanho de papel a ser adicionado **Lista de papéis personalizados**. Em seguida, clique em **OK**.
- Selecione **Igual ao tamanho do original** na lista suspensa **Tamanho da saída**.
- Selecione **Bandeja multifuncional** na lista suspensa **Origem**. Em seguida, clique em **OK**.

Utilizando o Direct Printing Utility

Este capítulo explica como utilizar o Direct Printing Utility para imprimir arquivos PDF sem abri-los.



- Para que a impressão de arquivos PDF com este programa seja possível, o HDD opcional deverá estar instalado em seu equipamento.
- Você não pode imprimir arquivos PDF com restrição de impressão. Desative o recurso de restrição de impressão e tente imprimir novamente.
- Você não pode imprimir arquivos PDF restritos por uma senha. Desative o recurso de senha e tente imprimir novamente.
- Se um arquivo PDF pode ou não ser impresso com o Direct Printing Utility depende de como o arquivo PDF foi criado.
- O programa Direct Printing Utility oferece suporte a arquivos PDF versão 1.7 e inferiores. Para usar versões superiores, você deverá abrir o arquivo para imprimi-lo.

O que é o Direct Printing Utility?

O Direct Printing Utility é um programa que envia um arquivo PDF diretamente à impressora sem que seja necessário abri-lo. Ele envia dados via spooler do Windows por meio da porta do driver de impressão e oferece suporte somente ao formato PDF.

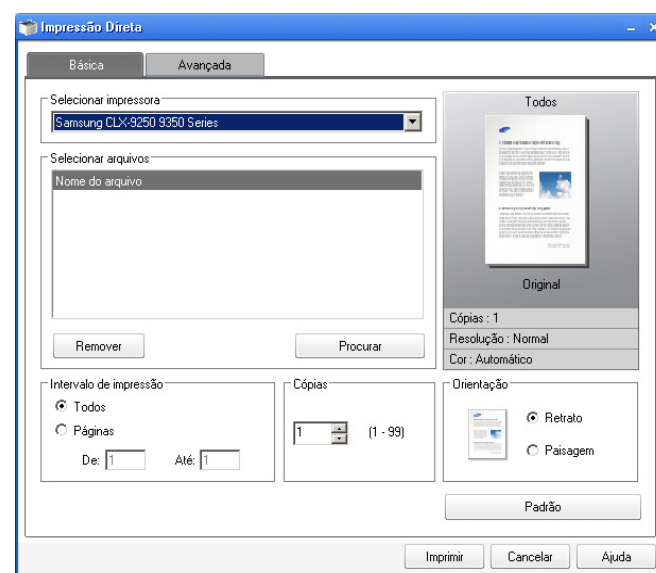
Para instalar este programa, selecione **Instalação avançada > Instalação personalizada** e marque a caixa de seleção deste programa ao instalar o driver de impressão.

Imprimindo

Há várias maneiras de imprimir com o Direct Printing Utility.

Da janela do Direct Printing Utility

- No menu **Iniciar**, selecione **Programas** ou **Todos os programas > Samsung Printers > Direct Printing Utility > Direct Printing Utility**. A janela Direct Printing Utility será exibida.



- Selecione o seu equipamento na lista suspensa **Selecionar impressora** e clique em **Procurar**.
- Selecione o arquivo PDF para impressão e clique em **Abrir**. O arquivo PDF será adicionado à seção **Selecionar arquivos**.

4. Personalize as configurações do equipamento de acordo com as suas necessidades.
5. Clique em **Imprimir**. O arquivo PDF selecionado será enviado para o equipamento.

Utilizando o menu de atalho

1. Clique com o botão direito do mouse no arquivo PDF que deseja imprimir e selecione **Impressão Direta**.
A janela do Direct Printing Utility será aberta com o arquivo PDF adicionado.
2. Selecione o equipamento que deseja usar.
3. Personalize as configurações do equipamento de acordo com as suas necessidades.
4. Clique em **Imprimir**. O arquivo PDF selecionado será enviado para o equipamento.

Alterando as configurações de impressão padrão

 A maioria dos aplicativos do Windows substitui as configurações especificadas no driver de impressão. Altere primeiro todas as configurações de impressão disponíveis no aplicativo de software. Em seguida, altere as demais configurações utilizando o driver de impressão.

1. Clique no menu **Iniciar** do Windows.
2. No Windows 2000, selecione **Configurações > Impressoras**.
 - No Windows XP/2003, selecione **Impressoras e aparelhos de fax**.
 - No Windows 2008/Vista, selecione **Painel de controle > Hardware e Sons > Impressoras**.
 - No Windows 7, selecione **Painel de controle > Hardware e Sons > Dispositivos e Impressoras**.
 - No Windows Server 2008 R2, selecione **Painel de controle > Hardware > Dispositivos e Impressoras**.
3. Clique com o botão direito do mouse no equipamento.
4. No Windows 2000, XP, 2003 e Vista, pressione **Preferências de impressão**.

No Windows 7 e Windows Server 2008 R2, nos menus de contexto, selecione **Preferências de impressão**.

 Se o item **Preferências de impressão** exibir a marca ►, você poderá selecionar outros drivers de impressão conectados à impressora selecionada.

5. Altere as configurações em cada guia.
6. Clique em **OK**.

 Se você deseja alterar as configurações para cada trabalho de impressão, acesse as **Preferências de impressão**.

Definindo o seu equipamento como a impressora padrão

1. Clique no menu **Iniciar** do Windows.
2. No Windows 2000, selecione **Configurações > Impressoras**.
 - No Windows XP/2003, selecione **Impressoras e aparelhos de fax**.
 - No Windows 2008/Vista, selecione **Painel de controle > Hardware e Sons > Impressoras**.
 - No Windows 7, selecione **Painel de controle > Hardware e Sons > Dispositivos e Impressoras**.
 - No Windows Server 2008 R2, selecione **Painel de controle > Hardware > Dispositivos e Impressoras**.
3. Selecione o seu equipamento.
4. Clique com o botão direito do mouse no equipamento e selecione **Definir como Impressora Padrão**.

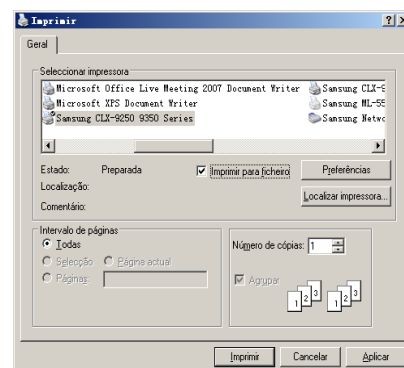
 No Windows 7 ou Windows Server 2008 R2, se o item **Definir como Impressora Padrão** possuir uma marca ►, você poderá selecionar outros drivers de impressão conectados à impressora selecionada.

Imprimindo em arquivos (PRN)

Algumas vezes é necessário salvar os dados de impressão na forma de um arquivo.

Para criar um arquivo:

1. Marque a caixa **Imprimir em arquivo** na janela **Imprimir**.



2. Clique em **Imprimir**.
3. Digite o caminho e o nome do arquivo de destino e, em seguida, clique em **OK**.

Por exemplo, **c:\Temp\nome do arquivo**.

 Se você digitar somente o nome do arquivo, o arquivo será automaticamente salvo em **Meus Documentos**, **Documents and Settings** ou **Usuários**. A pasta de gravação poderá ser diferente em função do sistema operacional ou do aplicativo usado.

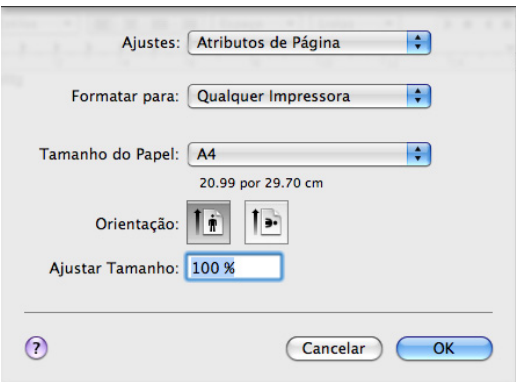
Imprimindo no Macintosh

Esta seção explica como imprimir usando um Macintosh. Você precisa definir o ambiente de impressão antes de imprimir (consulte o Manual de Instalação).

Imprimindo documentos

Ao imprimir com um Macintosh, é necessário verificar a configuração do driver de impressão em cada aplicativo utilizado. Siga estas etapas para imprimir em um Macintosh:

1. Abra o documento que deseja imprimir.
2. Abra o menu **Arquivo** e clique em **Configurar Página (Configurar Documento** em alguns aplicativos).
3. Escolha o tamanho do papel, a orientação e a escala, entre outras opções, e certifique-se de que o seu equipamento esteja selecionado. Clique em **OK**.

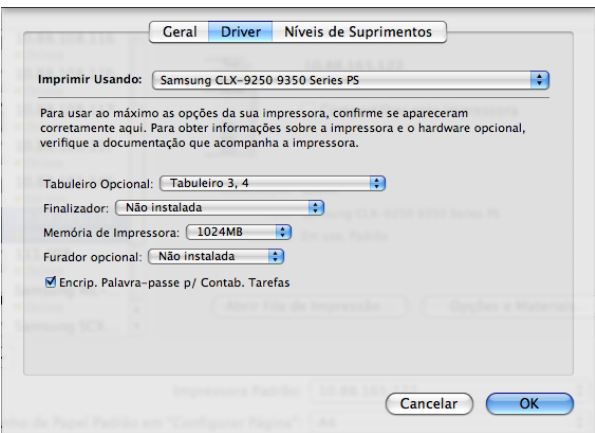


4. Abra o menu **Arquivo** e clique em **Imprimir**.
5. Escolha o número de cópias e indique as páginas que serão impressas.
6. Clique em **Imprimir**.

Ativando dispositivos opcionais ou acessórios

Após instalar os dispositivos opcionais ou acessórios, será necessário ativar as opções.

1. Abra as **Preferências do Sistema** e clique em **Impressão e Fax**.
2. Selecione o seu equipamento e clique em **Opções e Materiais....**
3. Selecione **Driver** e defina as opções necessárias.



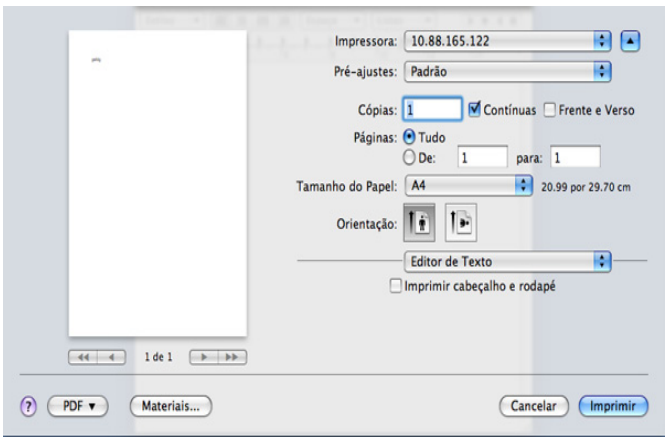
Alterando as configurações da impressora

Você pode usar os recursos de impressão avançados oferecidos pelo seu equipamento.

Abra um aplicativo e selecione **Imprimir** no menu **Arquivo**. O nome do equipamento exibido na janela de propriedades da impressora pode variar em função do equipamento em uso. Com exceção do nome, a composição da janela de propriedades da impressora é semelhante à mostrada a seguir.

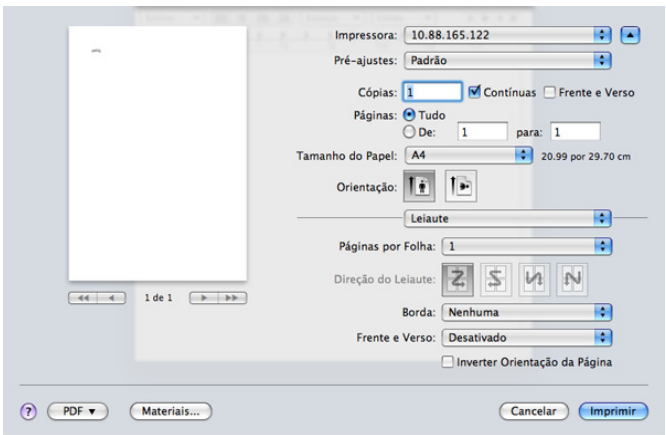
- As opções de configuração poderão ser diferentes de acordo com as impressoras e a versão do Mac OS.
- Os painéis abaixo podem variar em função do seu sistema operacional ou do aplicativo utilizado.

O painel a seguir será o primeiro a ser exibido quando você abrir o painel de propriedades da impressora. Selecione outros recursos avançados na lista suspensa.



Layout

A guia **Layout** contém opções de ajuste da aparência do documento na página impressa. Você pode imprimir várias páginas em uma única folha de papel. Selecione **Layout** na lista suspensa.

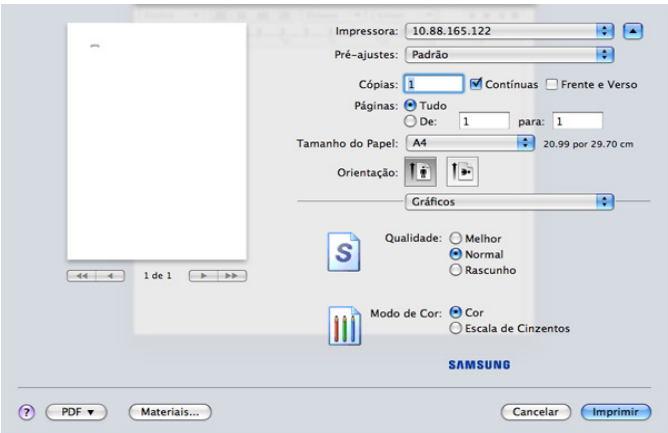


- **Páginas por Folha:** esta opção determina quantas páginas são impressas em uma página (consulte "Imprimindo várias páginas em uma única folha de papel" na página 186).
- **Direção de Leiaute:** esta opção permite selecionar a direção de impressão em uma página semelhante aos exemplos da interface do usuário.
- **Borda:** esta opção permite imprimir uma borda ao redor de cada página na folha.

- **Frente e Verso:** esta opção permite imprimir nos dois lados do papel (consulte "Imprimindo em ambos os lados do papel" na página 186).
- **Inverter Orientação da página:** esta opção permite girar a página em 180 graus.

Gráficos

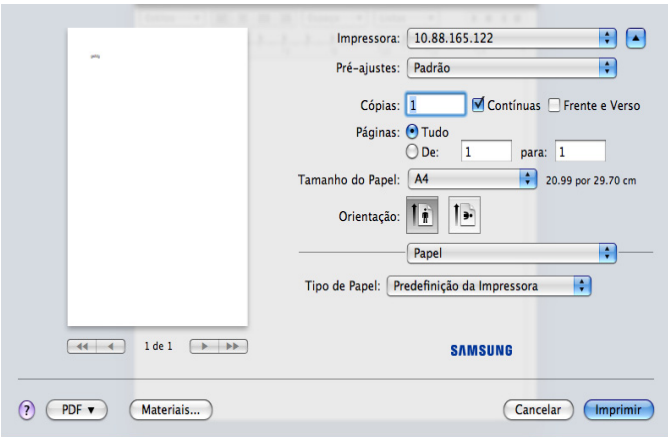
A guia **Gráficos** oferece opções para seleção de **Qualidade**. Selecione **Gráficos** na lista suspensa.



- **Qualidade:** esta opção permite selecionar a resolução de impressão. Quanto maior a configuração, mais nítidos serão os caracteres e os elementos gráficos impressos. As definições maiores também podem aumentar o tempo de impressão dos documentos.
- **Modo de cor:** você pode definir as opções de cor. Geralmente, a opção **Em cores** produz a melhor qualidade de impressão para documentos coloridos. Se você deseja imprimir um documento colorido em tons de cinza, selecione **Escala de cinzentos**.

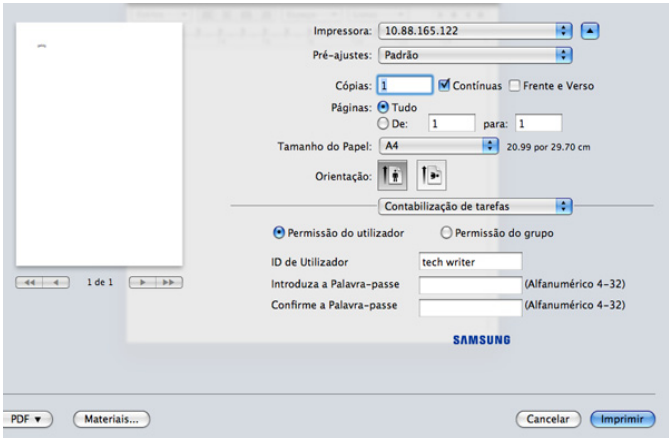
Papel

Defina **Tipo de papel** de acordo com o papel inserido na bandeja da qual deseja imprimir. Isso proporciona a melhor qualidade de impressão. Para utilizar outro tipo de material de impressão, selecione o tipo de papel correspondente.



Contabilidade de trabalhos

Esta opção permite imprimir com as permissões determinadas.

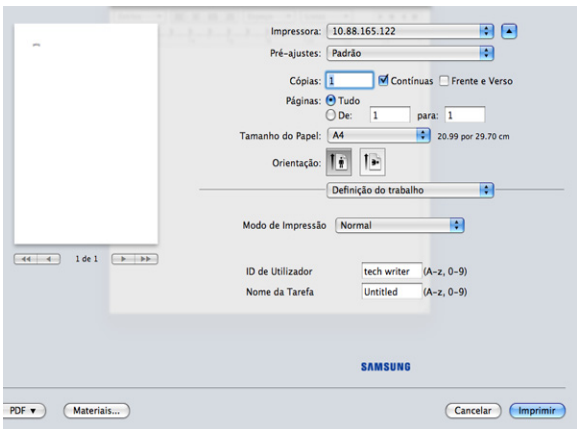


- **Permissão de usuário:** se você selecionar esta opção, somente usuários com permissões de usuário poderão iniciar trabalhos de impressão.
- **Permissão de grupo:** se você selecionar esta opção, somente grupos com permissões de grupo poderão iniciar trabalhos de impressão.
- Se você deseja criptografar a senha da contabilidade de trabalhos, consulte a ajuda (?) no canto inferior esquerdo do painel de propriedades da impressora.
- Os administradores podem ativar a contabilidade de trabalhos e configurar permissões no painel de controle ou SyncThru™ Web Service. Para obter informações detalhadas sobre elas, consulte o Manual do Administrador.

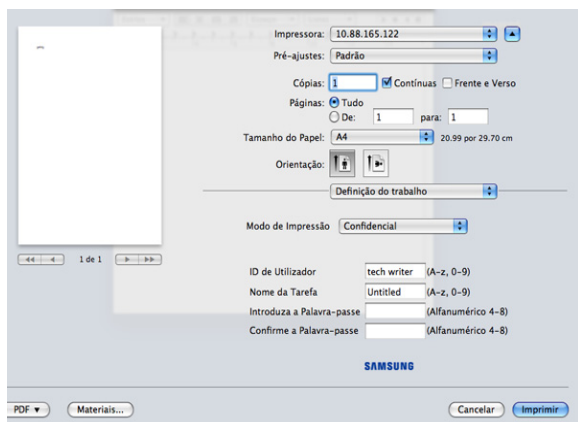
Configuração da tarefa

Esta opção permite escolher como imprimir o arquivo ao usar a unidade de disco rígido no seu equipamento. Ela permite escolher como imprimir ou salvar o arquivo ao usar o disco rígido no seu equipamento.

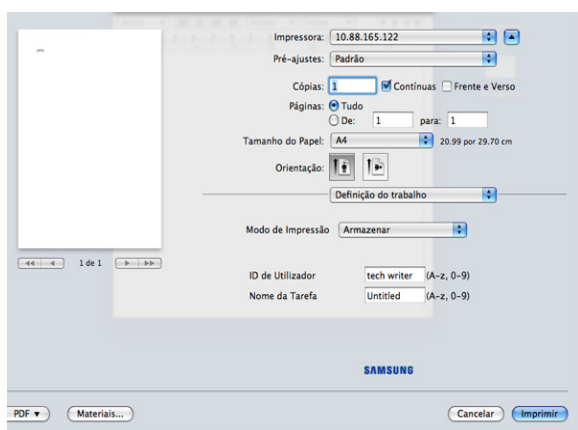
- **Modo de impressão:** o **Modo de impressão** padrão é **Normal**.
 - **Normal:** este modo imprime sem armazenar o seu documento.



- **Confidencial:** este modo é utilizado para imprimir documentos confidenciais. É necessário inserir uma senha para imprimir (consulte "Trab seguro" na página 30).

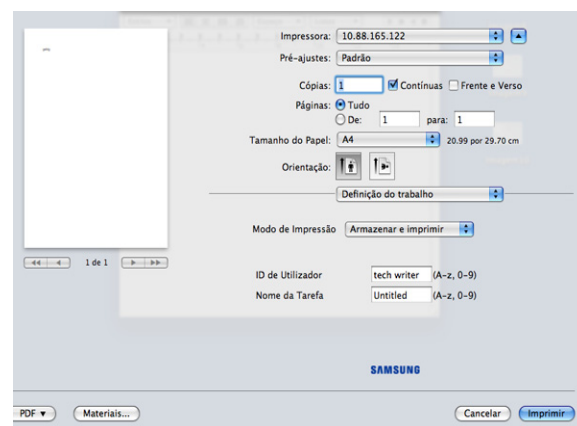


- **ID do usuário:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle. O nome de usuário é exibido automaticamente como o nome de usuário utilizado para fazer login no Mac OS X.
- **Nome do trabalho:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **Inserir a senha:** insira a senha que deseja usar. Esta opção é usada para carregar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **Confirmar senha:** insira a senha novamente para confirmá-la.
- **Armazenar:** este modo é usado somente para armazenar documentos no disco rígido. Se necessário, você poderá carregar e imprimir os documentos armazenados. O arquivo armazenado está disponível na **Cx documento**.

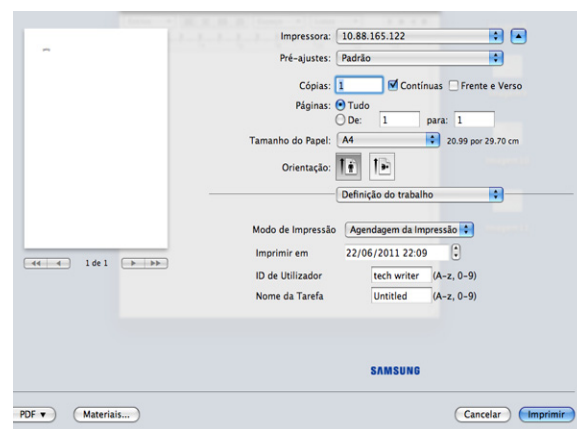


- **ID do usuário:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle. O nome de usuário é exibido automaticamente como o nome de usuário utilizado para fazer login no Mac OS X.
- **Nome do trabalho:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle.

- **Armazenar e imprimir:** este modo é usado ao imprimir e armazenar documentos ao mesmo tempo. Se necessário, você poderá carregar e imprimir os documentos armazenados. O arquivo armazenado está disponível na **Cx documento**.

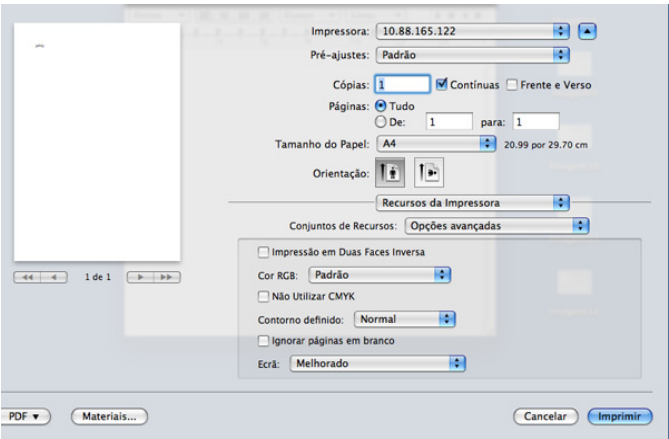


- **ID do usuário:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle. O nome de usuário é exibido automaticamente como o nome de usuário utilizado para fazer login no Mac OS X.
- **Nome do trabalho:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle.
- **Agendamento de impressão:** use esta opção para inserir uma hora específica para imprimir o trabalho. Isso será útil para imprimir uma grande quantidade de dados ou se você desejar que todos os seus trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo. Selecione a data e a hora nas quais deseja imprimir. As opções **ID do usuário** e **Nome do trabalho** são usadas quando você precisa encontrar um documento armazenado usando o painel de controle.



- **Imprimir em:** selecione a data e a hora nas quais deseja imprimir.
- **ID do usuário:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle. O nome de usuário é exibido automaticamente como o nome de usuário utilizado para fazer login no Mac OS X.
- **Nome do trabalho:** esta opção é usada quando você precisa encontrar um arquivo armazenado usando o painel de controle.

Recursos da impressora

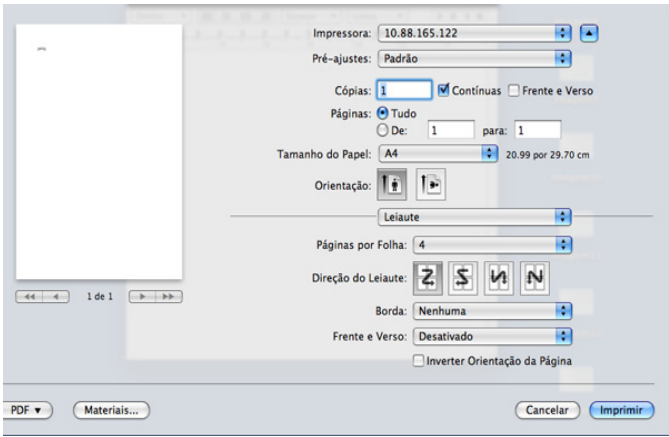


- **Impressão duplex invertida:** esta opção permite inverter a ordem de impressões no modo duplex.
- **Cores RGB:** esta configuração determina como as cores são processadas. **Padrão** é a configuração mais utilizada onde o tom de cor é o mais próximo do monitor padrão (monitor sRGB). O modo **Vívido** é indicado para impressões de gráficos e dados de apresentações. O tom de cor do modo **Vívido** produz imagens com cores mais **Vívido** do que o modo **Padrão**. O modo **Dispos** é melhor para impressão de linhas finas, caracteres pequenos e desenhos coloridos. O tom de cores do modo **Dispos** pode ser diferente do monitor, as cores puras do toner são utilizadas para imprimir as cores ciano, magenta e amarelo. **Imag corporativa** é a configuração de cores mais comum utilizada em um ambiente corporativo.
- **Borda fina:** esta opção permite que você enfatize as bordas do texto e linhas finas para melhorar a legibilidade.
- **Ignorar páginas em branco:** esta opção permite especificar que páginas em branco nos dados do documento não sejam impressas.
- **O campo Tela:** esta opção permite que você selecione opções para converter imagens em tons contínuos em imagens binárias que podem ser impressas.
- **Acabamento:** você pode selecionar as opções de saída de impressão como grampeamento, deslocamento e etc. Esta opção estará disponível somente quando a unidade de acabamento padrão ou a unidade de acabamento de livretos opcional estiver instalada.
- **Impressão de livretos:** este recurso imprime documentos em ambos os lados das folhas de papel e organiza as páginas para que o papel possa ser dobrado ao meio para formar um livreto após ser impresso. As opções em **Impressão de livretos** estarão disponíveis somente quando a unidade de acabamento padrão ou a unidade de acabamento de livretos opcional estiver instalada.
- **Capa frontal:** imprime o documento com uma capa frontal. A capa frontal pode ser um papel em branco ou a primeira página do documento.
- **Capa posterior:** imprime o documento com uma capa posterior. A capa posterior pode ser um papel em branco ou a última página do documento.
- **Capas frontal e posterior:** imprime o documento com uma capa frontal e uma capa posterior. As capas podem ser papéis em branco ou a primeira e a última página do documento.
- **Separador de transparências:** esta opção permite que você coloque uma folha em branco entre as transparências.

Imprimindo várias páginas em uma única folha de papel

Você pode imprimir várias páginas em uma única folha de papel. Esse recurso representa uma maneira econômica de imprimir páginas de rascunho.

1. Abra um aplicativo e selecione **Imprimir** no menu **Arquivo**.
2. Selecione **Layout** na lista suspensa em **Orientação**. Selecione o número de páginas que serão impressas em uma única folha de papel na lista suspensa **Páginas por Folha**.



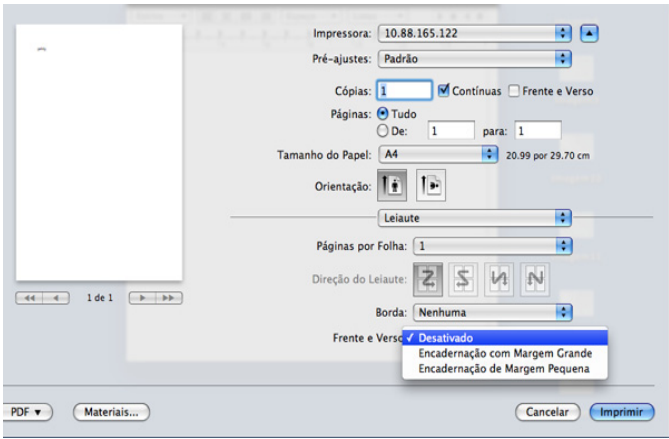
3. Selecione as outras opções que deseja utilizar.
4. Clique em **Imprimir**. O equipamento imprimirá o número de páginas selecionado em uma única folha de papel.

Imprimindo em ambos os lados do papel

Você pode imprimir em ambos os lados do papel. Antes de imprimir no modo duplex, decida a margem para encadernação de seu documento. As opções de encadernação são:

- **Encadernação pela borda longa:** esta opção corresponde ao layout convencional utilizado na encadernação de livros.
- **Encadernação pela borda curta:** esta opção é o tipo utilizado com frequência em calendários.

1. No aplicativo do Macintosh, selecione **Imprimir** no menu **Arquivo**.
2. Selecione **Layout** na lista suspensa em **Orientação**.
3. Selecione a orientação da encadernação na opção **Frente e Verso**.
4. Selecione as outras opções que deseja utilizar.
5. Clique em **Imprimir**. O equipamento imprimirá em ambos os lados do papel.



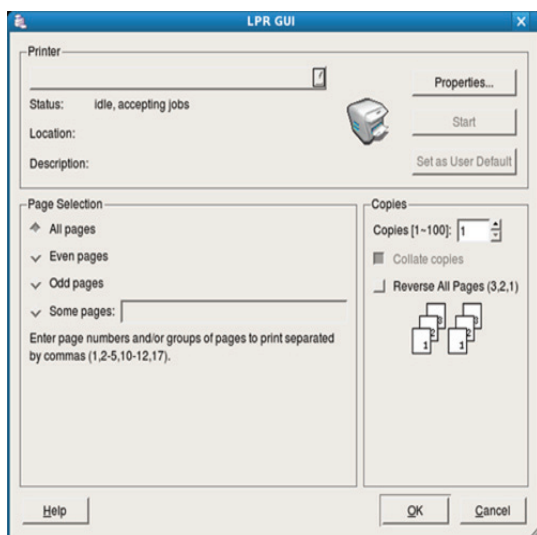
⚠ Se você imprimir mais de 2 cópias, a primeira e a segunda cópias podem ser impressas na mesma folha de papel. Evite imprimir nos dois lados do papel ao produzir mais de uma cópia.

Imprimindo no Linux

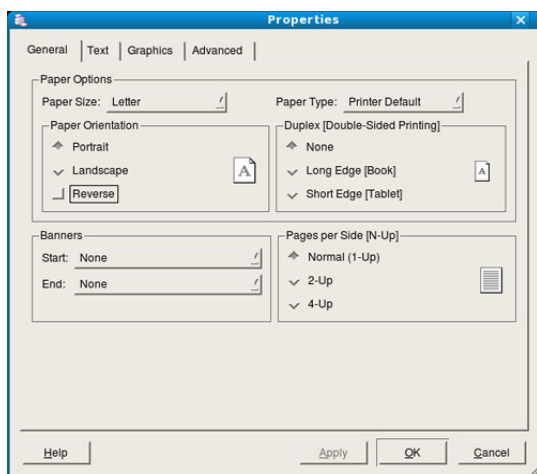
Imprimindo de aplicativos

Você pode imprimir a partir de vários aplicativos do Linux que utilizam o CUPS (Common Unix Printing System). Qualquer aplicativo desse tipo pode ser utilizado.

1. Abra um aplicativo e selecione **Print** no menu **File**.
2. Selecione **Print** diretamente utilizando o lpr.
3. Na janela LPR GUI, selecione o nome do modelo do seu equipamento na lista de impressoras e clique em **Properties**.



4. Altere as propriedades do trabalho de impressão utilizando as quatro guias a seguir na parte superior da janela.



- **General:** esta opção permite alterar o tamanho e o tipo do papel e a orientação dos documentos. Aqui é possível ativar o recurso duplex, adicionar faixas no início e no final das impressões e alterar o número de páginas por folha.
- **Text:** esta opção permite especificar as margens da página e configurar as opções de texto, como espaços ou colunas.

- **Graphics:** esta opção permite configurar as opções de imagem utilizadas na impressão de arquivos de imagem, como as opções de cores, tamanho da imagem ou posição da imagem.
- **Advanced:** esta opção permite configurar a resolução de impressão, a origem e o destino do papel.

5. Clique em **Apply** para aplicar as alterações e fechar a janela **Properties**.
6. Clique em **OK** na janela **LPR GUI** para iniciar a impressão.
7. A janela Printing é exibida, permitindo monitorar o status do trabalho de impressão.
Para cancelar o trabalho atual, clique em **Cancel**.

Imprimindo arquivos

Você pode imprimir vários tipos diferentes de arquivos com o seu equipamento utilizando a forma padrão do CUPS diretamente da interface de linha de comando. O utilitário lpr do CUPS permite fazer isso. No entanto, o pacote de drivers substitui a ferramenta lpr padrão pelo programa de interface gráfica LPR, muito mais fácil de usar.

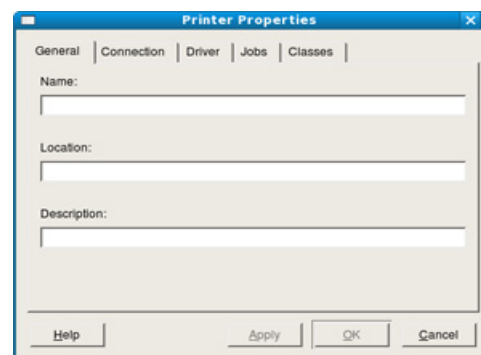
Para imprimir qualquer arquivo de documento:

1. Digite lpr <nome do arquivo> na linha de comando do shell do Linux e pressione Enter. A janela **LPR GUI** será exibida.
Quando você digita somente lpr e pressiona **Enter**, a janela **Select file(s) to print** é exibida primeiro. Basta selecionar os arquivos a serem impressos e clicar em **Open**.
2. Na janela **LPR GUI**, selecione o seu equipamento na lista e altere as propriedades do trabalho de impressão.
3. Clique em **OK** para iniciar a impressão.

Configurando as propriedades da impressora

A janela **Printer Properties** fornecida por **Printers configuration** permite alterar diversas propriedades de impressão do seu equipamento.

1. Abra o **Unified Driver Configurator**.
Se necessário, alterne para **Printers configuration**.
2. Selecione o seu equipamento na lista de impressoras disponíveis e clique em **Properties**.
3. A janela **Printer Properties** será exibida.



A parte superior da janela contém as seguintes guias:

- **General:** esta opção permite alterar o nome e a localização da impressora. O nome fornecido nessa guia é exibido na lista de impressoras em **Printers configuration**.
- **Connection:** esta opção permite exibir ou selecionar outra porta. Se a porta do equipamento for alterada de paralela para USB (ou vice-versa) enquanto estiver em uso, reconfigure a porta nessa guia.
- **Driver:** esta opção permite exibir ou selecionar outro driver de equipamento. Você pode definir as opções de dispositivo padrão ao clicar em **Options**.

- **Jobs:** esta opção mostra a lista de trabalhos de impressão. Clique em **Cancel job** para cancelar o trabalho selecionado e marque a caixa de seleção **Show completed jobs** para exibir os trabalhos anteriores na lista.
 - **Classes:** esta opção mostra a classe do seu equipamento. Clique em **Add to Class** para adicionar o equipamento a uma classe específica ou em **Remove from Class** para removê-lo da classe selecionada.
4. Clique em **OK** para aplicar as alterações e fechar a janela **Printer Properties**.

Impressão no UNIX

Executando o trabalho de impressão

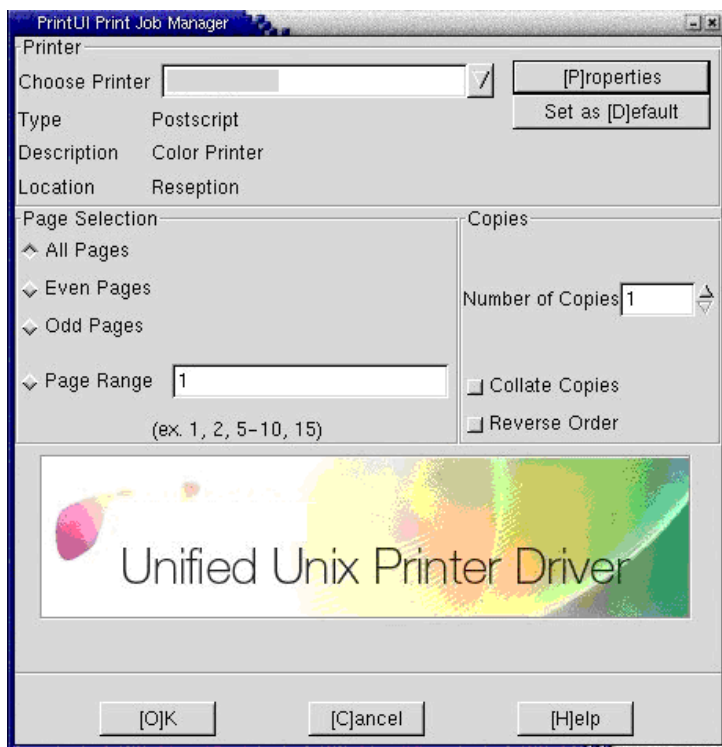
Após instalar a impressora, escolha qualquer arquivo de imagem, texto, PS ou HPGL para impressão.

1. Execute o comando "**printui <nome_arquivo_para_impressão>**".

Por exemplo, você está imprimindo "**document1**"

printui document1

Isso abrirá o UNIX Printer Driver **Print Job Manager** onde o usuário pode selecionar várias opções de impressão.



2. Selecione uma impressora que já tenha sido adicionada.
3. Selecione as opções de impressão na janela como **Page Selection**.
4. Selecione o número de cópias necessárias em **Number of Copies**.

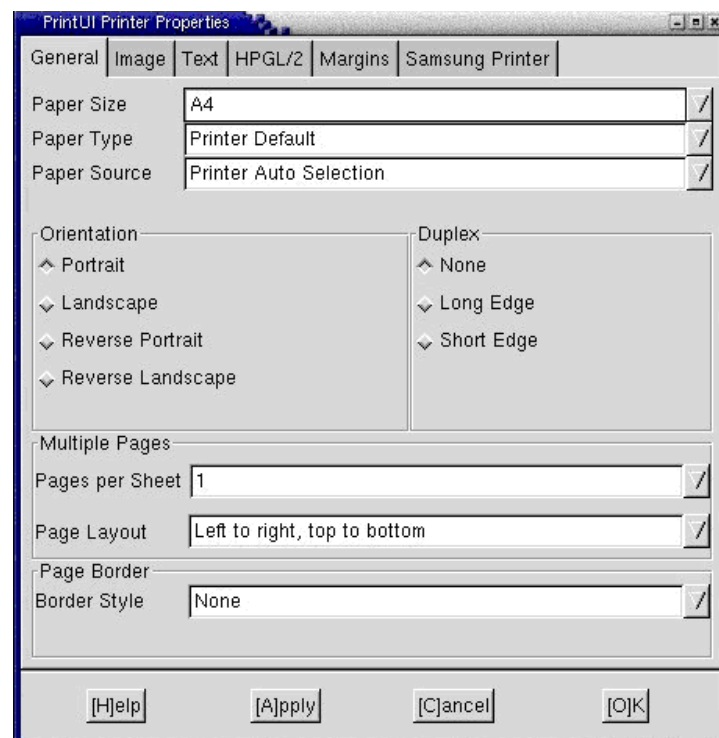
 Para aproveitar os recursos da impressora oferecidos pelo seu driver de impressão, pressione **Properties**. (Consulte "Alterando as configurações da impressora" na página 188.)

5. Pressione **OK** para iniciar o trabalho de impressão.

Alterando as configurações da impressora

O **Print Job Manager** do UNIX Printer Driver permite que o usuário selecione várias opções de impressão nas **Properties** da impressora.

As seguintes teclas de acesso também podem ser utilizadas: "H" para **Help**, "O" para **OK**, "A" para **Apply** e "C" para **Cancel**.



Guia General

- **Paper Size:** define o tamanho do papel como A4, Letter ou outro de acordo com os seus requisitos.
- **Paper Type:** escolhe o tipo do papel. As opções disponíveis na caixa de listagem são **Printer Default**, **Plain** e **Thick**.
- **Paper Source:** selecione a origem da página. Por padrão, essa opção é definida como **Auto Selection**.
- **Orientation:** selecione a direção na qual as informações serão impressas na página.
- **Duplex:** imprime em ambos os lados para economizar papel.
- **Multiple pages:** imprime várias páginas em um lado do papel.
- **Page Border:** escolhe um estilo de borda (ex: **Single-line hairline**, **Double-line hairline**)

Guia Image

Nesta guia, você pode alterar o brilho, a resolução ou a posição de uma imagem do seu documento.

Guia Text

Defina a margem de caracteres, o espaço de linhas ou colunas da saída de impressão real.

Guia HPGL/2

- **Use only black pen:** para imprimir todos os gráficos em preto.
- **Fit plot to page:** ajusta todo o gráfico em uma única página.
- **Pen Width:** altera o valor para aumentar a espessura das linhas de caneta. Por padrão, essa opção é definida como 1.000.

Guia Margins

- **Use Margins:** define as margens do documento. Por padrão, as margens não estão ativadas. O usuário pode alterar as configurações de margem, alterando os valores nos respectivos campos. Definidos por padrão, esses valores dependem do tamanho de página selecionado.
- **Unit:** altera as unidades para pontos, polegadas ou centímetros.

Guia Printer-Specific Settings

Selecione diversas opções nos quadros **JCL** e **General** para personalizar várias configurações. Essas opções são específicas para a impressora e dependem do arquivo PPD.

Usando dispositivos de memória USB

Este capítulo explica como utilizar um dispositivo de memória USB com o seu equipamento.

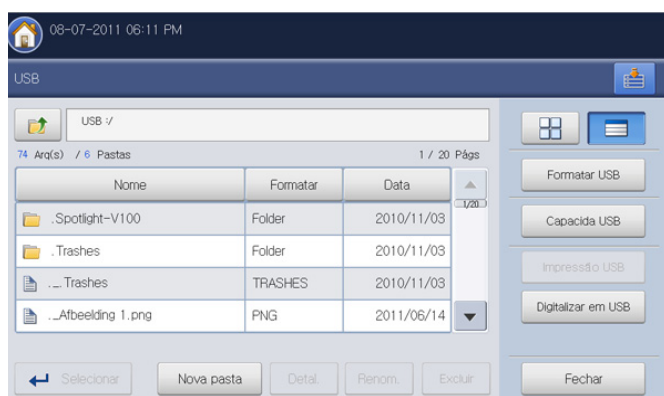
Este capítulo inclui:

- Entendendo a tela USB
- Sobre dispositivos de memória USB
- Imprimindo de um dispositivo de memória USB
- Gerenciando memórias USB

Entendendo a tela USB

Para usar o recurso USB, pressione **USB** na tela do visor.

 Se você deseja usar esse recurso, insira um dispositivo de memória USB na porta correspondente do seu equipamento.



- : volta para o nível superior.
- **Selecionar**: vai para a pasta selecionada.
- **Nova pasta**: cria uma nova pasta no dispositivo de memória USB.
- **Detal**: exibe informações sobre a pasta ou o arquivo selecionado.
- **Renom.**: altera o nome da pasta ou do arquivo selecionado.
- **Excluir**: exclui a pasta ou o arquivo selecionado.
- : você pode escolher o layout para exibir a estrutura de pastas no modo de exibição de pastas ou no modo de exibição de lista.
- **Formatar USB**: formata o dispositivo de memória USB.
- **Capacida USB**: exibe o status da memória USB.
- **Impressão USB**: você pode imprimir diretamente arquivos armazenados em um dispositivo de memória USB. É possível imprimir arquivos TIFF, JPEG, PDF e PRN (consulte "Imprimindo de um dispositivo de memória USB" na página 191).
- **Digitalizar em USB**: vai para **Digitalizar em USB** (consulte "Digitalizando e enviando documentos para um dispositivo de memória USB (digitalizar para USB)" na página 113).

Sobre dispositivos de memória USB

Os dispositivos de memória USB estão disponíveis em várias capacidades, oferecendo mais memória para armazenamento de documentos, apresentações, músicas e vídeos, fotografias de alta resolução ou quaisquer outros arquivos que você deseje armazenar ou mover.

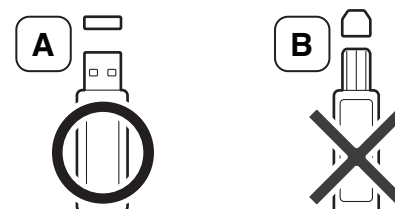
A utilização de dispositivos de memória USB em seu equipamento permite:

- Digitalizar documentos e salvá-los em um dispositivo de memória USB.
- Imprimir dados armazenados em um dispositivo de memória USB.
- Formatar o dispositivo de memória USB.

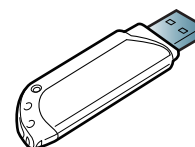
O seu equipamento oferece suporte a dispositivos de memória USB com FAT16/FAT32 e tamanho de setor de 512 bytes.

Verifique o sistema de arquivos do dispositivo de memória USB junto ao seu fornecedor.

Use somente memórias USB autorizadas com conectores do tipo A.

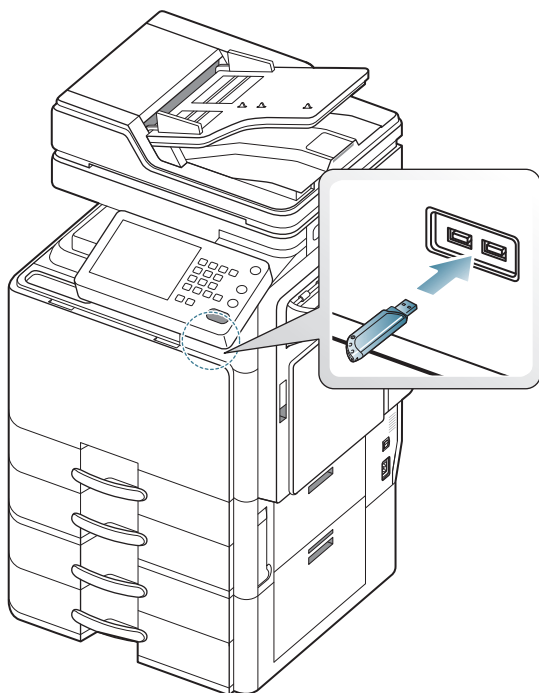


Use somente dispositivos de memória USB com conector de metal blindado.



Use somente dispositivos de memória USB com certificação de compatibilidade. Caso contrário, o equipamento poderá não reconhecê-lo. Insira um dispositivo de memória USB na porta correspondente do equipamento.

-  Não insira o dispositivo de memória USB em outras portas, exceto a porta mostrada na imagem abaixo. Se você inserir a memória USB em outras portas, o equipamento exibirá uma mensagem de aviso na tela do visor.



-  • Não remova o dispositivo de memória USB enquanto ele estiver em uso. A garantia do equipamento não cobre danos causados por mau uso.
- Se seu dispositivo de memória USB possuir recursos como configurações de segurança e senha, o seu equipamento poderá não detectá-lo automaticamente. Para obter detalhes sobre esses recursos, consulte o Manual do Usuário do dispositivo de memória USB.

Imprimindo de um dispositivo de memória USB

Você pode imprimir diretamente arquivos armazenados em um dispositivo de memória USB. É possível imprimir arquivos TIFF, JPEG e PRN. Você pode selecionar até 50 arquivos e imprimi-los de uma vez.

A opção de impressão USB oferece suporte aos seguintes tipos de arquivos:

- **PRN:** somente os arquivos criados pelo driver fornecido com o seu equipamento são compatíveis. Os arquivos PRN podem ser criados quando a caixa de seleção **Imprimir em arquivo** é marcada durante a impressão de um documento. O documento será salvo como um arquivo PRN em vez de ser impresso em papel. Somente os arquivos PRN criados desse modo podem ser impressos diretamente do dispositivo de memória USB (consulte "Imprimindo em arquivos (PRN)" na página 182).
- **TIFF:** linha de base TIFF 6.0
- **JPEG:** linha de base JPEG
- **PDF:** PDF 1.7 e anteriores

-  No caso de arquivos JPEG CMYK de 8 bits, o trabalho poderia ser cancelado.

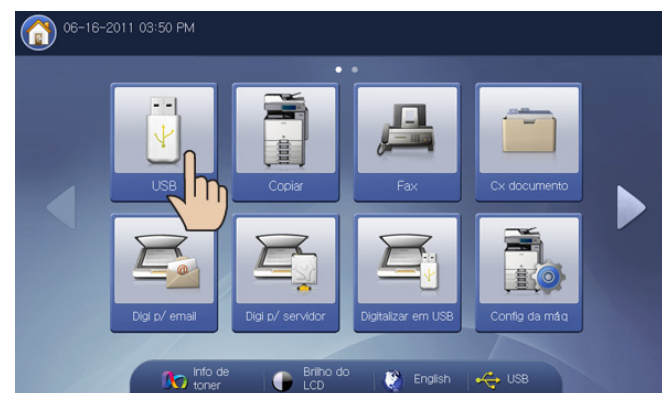
Para imprimir um documento de um dispositivo de memória USB:

1. Insira um dispositivo de memória USB na porta correspondente do equipamento.

O seu equipamento detectará o dispositivo automaticamente e lerá os dados nele armazenados (consulte "Sobre dispositivos de memória USB" na página 190).

-  • O equipamento não conseguiu detectar o dispositivo de memória USB não formatado. Formate e reinsira o dispositivo de memória USB na porta correspondente do seu equipamento.
- O equipamento não conseguiu detectar o dispositivo de memória USB enquanto estava no modo de economia de energia. Aguarde até que o equipamento retorne ao modo online e reinsira o dispositivo de memória USB na porta correspondente do seu equipamento.
- O equipamento possui duas portas de memória USB. Quando uma memória USB já estiver inserida em uma das portas, se você tentar inserir um dispositivo de memória USB em outra porta, o equipamento não conseguirá detectar a segunda. Remova o dispositivo de memória USB inserido primeiro e reinsira o dispositivo de memória USB desejado na porta correspondente do seu equipamento.

2. Pressione **USB** na tela do visor.



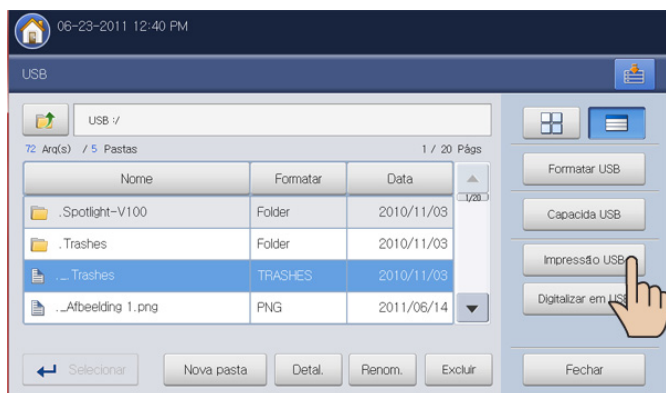
3. O equipamento exibirá todos os arquivos no dispositivo de memória USB.

Selecione o arquivo que deseja imprimir. Você poderá selecionar vários arquivos para impressão.

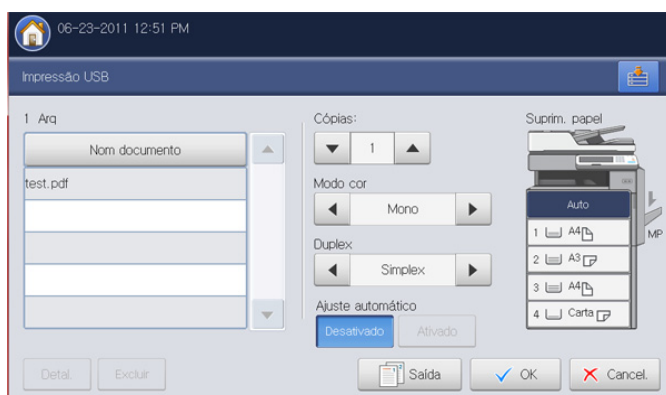


- Se o arquivo estiver em uma pasta, pressione o nome da pasta. Em seguida, pressione **Selecionar**.
- Se o arquivo PDF selecionado estiver protegido com senha, você deverá saber a senha para impressão. Insira a senha quando o equipamento exigir a senha de segurança. Se você não souber a senha, o trabalho de impressão será cancelado.

4. Pressione **Impressão USB**.



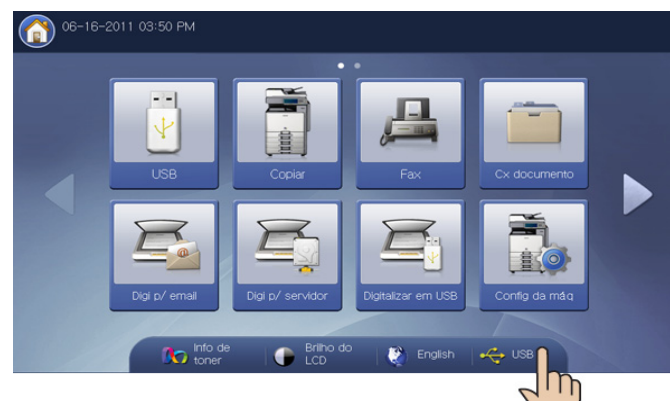
5. Pressione a opção apropriada.



- **Cópias:** seleciona o número de cópias.
- **Modo cor:** seleciona o modo de cor das cópias.
- **Duplex:** configura o equipamento para imprimir cópias em ambos os lados do papel.
- **Aj Auto:** permite dimensionar o trabalho de impressão de acordo com o tamanho de papel selecionado na bandeja independentemente do tamanho do documento. Selecione uma bandeja e pressione **Ativado**.
- **Suprim. papel:** seleciona uma bandeja que contém o papel a ser impresso.
- **Detal.:** exibe informações detalhadas sobre o arquivo selecionado.
- **Excluir:** ao selecionar vários arquivos na etapa 3, você poderá excluir um arquivo da lista, se necessário.
- **Saída:** define diversas opções de saída do equipamento como a opção de saída de cópias (consulte "Decidindo a forma das cópias" na página 65).

6. Pressione **OK** na tela do visor para iniciar a impressão.

7. Após a conclusão da impressão, você poderá remover o dispositivo de memória USB do equipamento. Pressione **USB**.



8. Pressione **Seguro para remover USB** e **OK** quando a janela de confirmação for exibida.
9. Remova o dispositivo de memória USB.

Gerenciando memórias USB

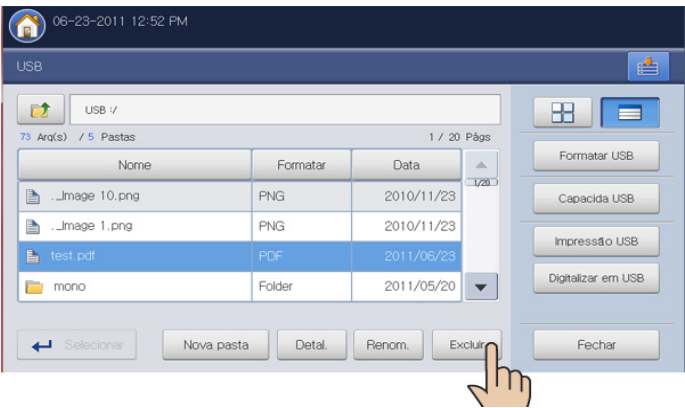
É possível excluir arquivos de imagens armazenados em um dispositivo de memória USB um de cada vez ou reformatar o dispositivo para excluir todos os arquivos ao mesmo tempo.

⚠ Após a exclusão de arquivos ou a reformatação do dispositivo de memória USB, a restauração dos arquivos não será mais possível. Certifique-se de que os dados não sejam mais necessários antes de excluí-los.

Excluindo um arquivo de imagem

1. Insira um dispositivo de memória USB na porta correspondente do equipamento.
2. Pressione **USB** na tela do visor.
3. O equipamento exibirá todos os arquivos no dispositivo de memória USB.
Pressione o arquivo que deseja excluir.
Se o arquivo estiver em uma pasta, pressione o nome da pasta. Em seguida, pressione **Selecionar**.

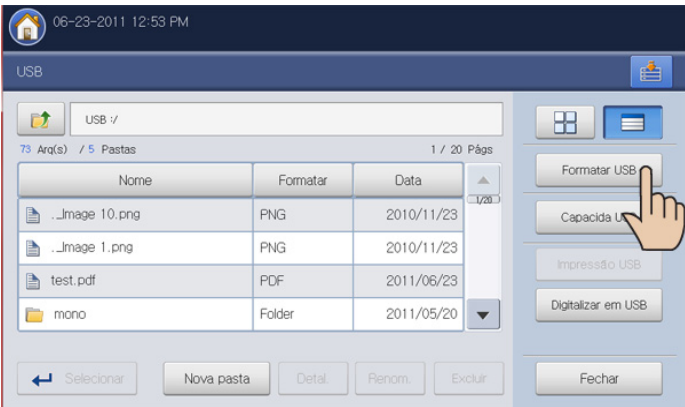
4. Pressione **Excluir**.



5. Pressione **OK** quando a janela de confirmação for exibida.
6. Pressione **Fechar** na tela do visor.

Formatando um dispositivo de memória USB

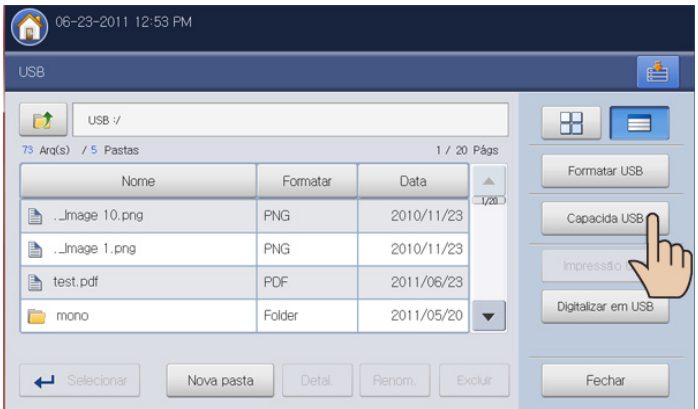
1. Insira um dispositivo de memória USB na porta correspondente do equipamento.
2. Pressione **USB** na tela do visor.
3. Pressione **Formatar USB**.



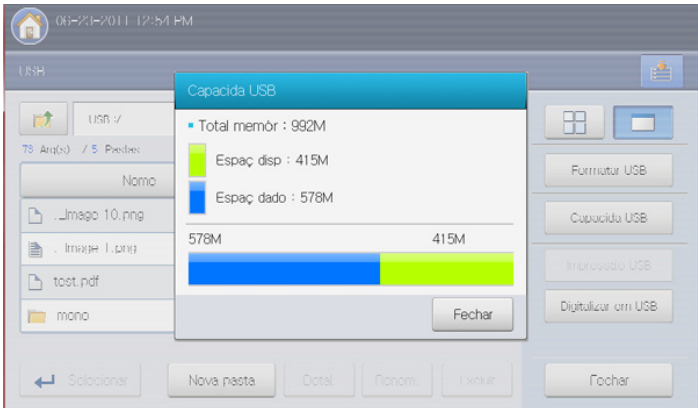
4. Pressione **OK** quando a janela de confirmação for exibida.
5. Pressione **Fechar** na tela do visor.

Exibindo a capacidade de memória USB

1. Insira um dispositivo de memória USB na porta correspondente do equipamento.
2. Pressione **USB** na tela do visor.
3. Pressione **Capacidade USB**.



A janela **Capacidade USB** será exibida.



4. Pressione **Fechar** na tela do visor.

Caixa de documentos

Este manual contém informações sobre a **Cx documento**.

Este capítulo inclui:

- Compreendendo a tela Caixa de documentos
- Configuração de caixas
- Salvando documentos

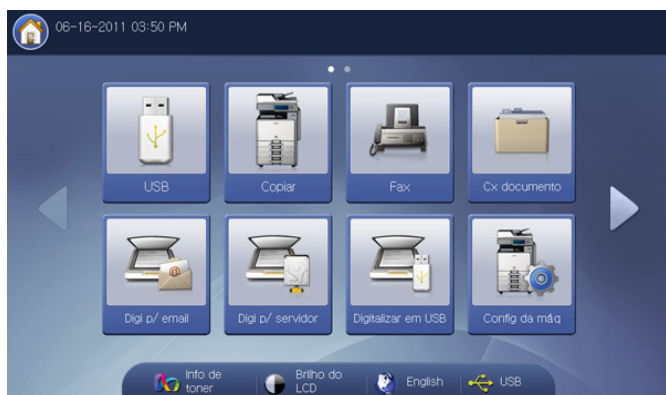
Compreendendo a tela Caixa de documentos

Você pode armazenar documentos enviados de computadores ou imagens digitalizadas na **Cx documento**. A **Cx documento** está localizada no disco rígido do seu equipamento. Isso significa que os documentos são armazenados no disco rígido. É possível criar uma senha para uma caixa de documentos específica de forma que usuários não autorizados não possam acessá-la. Além disso, é possível imprimir documentos armazenados com vários recursos de impressão e enviá-los para vários destinos como email, servidor ou fax. Você pode definir uma caixa de documentos e usar este recurso com o SyncThru™ Web Service (consulte "Usando a caixa com o SyncThru™ Web Service" na página 207).

 Se dados importantes forem armazenados na **Cx documento**, recomendamos fazer backup desses dados regularmente. A Samsung se isenta de todas as responsabilidades por danos ou perdas de dados causados por uso incorreto ou falha do equipamento.

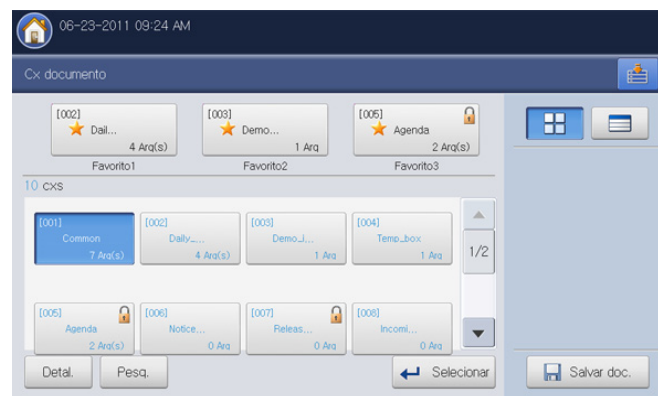
Para usar o recurso **Cx documento**, pressione **Cx documento** na tela do visor.

Se uma tela diferente for exibida, pressione () para ir para a tela inicial.



- Compreendendo detalhes da tela Caixa de documentos
- Utilizando recursos da caixa de documentos
- Usando a caixa com o SyncThru™ Web Service

A **Cx documento** permite que você armazene dados digitalizados no disco rígido do seu equipamento. Os dados armazenados podem ser enviados para diferentes destinos como **Fax, Email, Servidor, Cx** ou **USB**.



- **Lista de caixas favoritas:** exibe as três caixas favoritas definidas.
- **Área de exibição de caixas:** exibe todas as caixas. Você pode selecionar uma caixa nesta área.
- **Detal.:** exibe informações detalhadas sobre a caixa selecionada.
- **Pesq.:** permite que você procure uma caixa ou dado armazenado.
- **Selecionar:** acessa a caixa selecionada. Se você selecionar **Com proteção** e definir uma senha ao criar uma nova caixa de documentos, insira a senha quando a janela **Senha** for exibida.
- **Salvar doc.:** salva documentos no disco rígido do seu equipamento (consulte "Salvando documentos" na página 196).
- : este botão permite que você vá para **USB, Fax, Cx documento**, etc. Pressione esse botão e selecione o menu que deseja acessar.
- : você pode escolher o layout para exibição das caixas ou lista.

Configuração de caixas

Para usar a **Cx documento**, primeiro, crie uma nova caixa em **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config cx**. Também é possível editar ou excluir caixas criadas.

- A opção **Config cx** pode ser configurada somente por um usuário autorizado que tenha registrado uma ID e uma senha no equipamento. Quando o equipamento solicitar, insira a ID e a senha.
- Você pode criar até 999 caixas.
- Um nome de caixa pode conter até 30 caracteres.
- Uma caixa pode conter até 200 documentos armazenados.
- A caixa **Comum** já está criada por padrão.

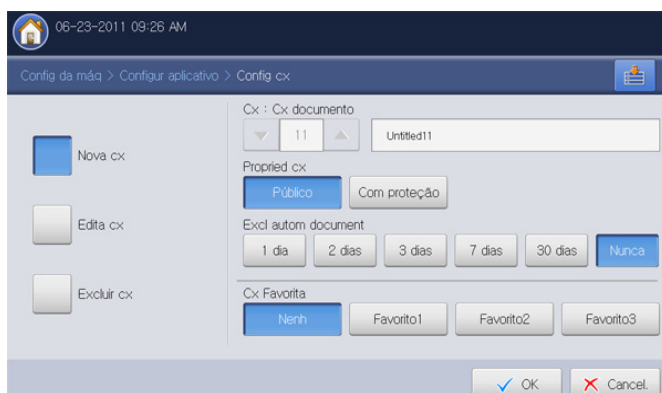


- **Nova cx**: cria uma nova caixa.
- **Edita cx**: edita uma caixa criada.
- **Excluir cx**: exclui uma caixa criada.

Nova cx

Você pode criar uma nova caixa para armazenar dados digitalizados.

1. Pressione **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config cx > Nova cx** na tela do visor.



2. Pressione a área de edição do nome da caixa. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.

Insira o nome da caixa. Em seguida, pressione **OK**.

- O número da caixa será automaticamente preenchido com o primeiro número livre.
- Se você não inserir o nome da caixa, o equipamento o atribuirá como "**S/ títuloxxx**". O número "xxx" é o número da caixa.

3. Pressione uma opção apropriada em **Propried cx**.

- **Público**: todos os usuários podem usar a caixa.
- **Com proteção**: configure a senha para impedir que pessoas não autorizadas a acessem.

4. Pressione a opção apropriada em **Excl autom document**.

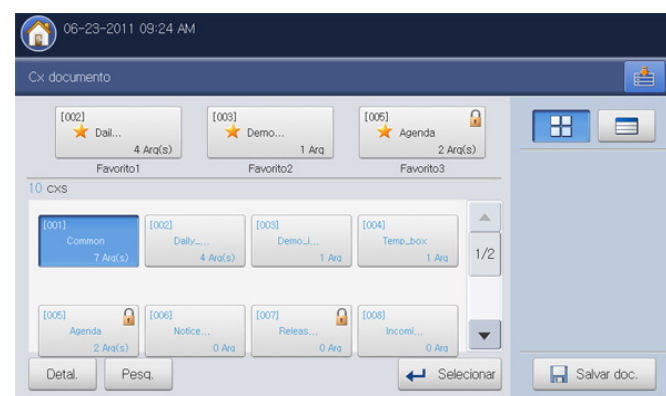
⚠ Após excluir os arquivos, eles não poderão ser restaurados.

- **1 dia ~ 30 dias**: configure o período durante o qual os dados armazenados permanecerão na caixa. Após esse período, os dados armazenados serão excluídos automaticamente.
- **Nunca**: não exclui os dados armazenados.

5. Pressione a opção **Cx Favorita**, se necessário.

Se você definir as opções **Favorito1**, **Favorito2** e **Favorito3**, seu equipamento as exibirá na **Cx documento**.

✍ Você pode definir apenas três caixas favoritas. Se todas as caixas favoritas forem selecionadas, uma mensagem de aviso será exibida.



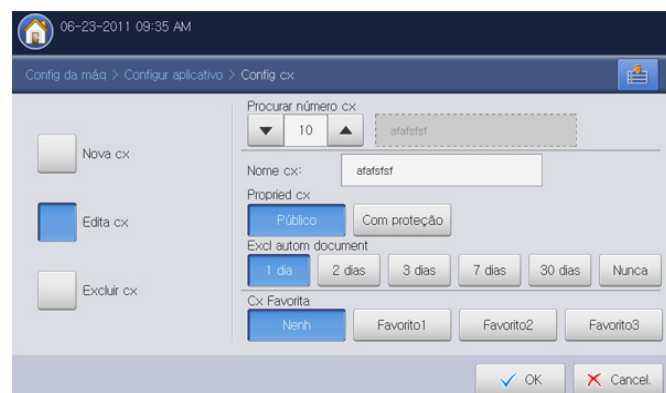
6. Pressione **OK** na tela do visor.

Edita cx

É possível alterar as configurações de uma caixa criada.

✍ Somente a configuração **Excl autom document** pode ser editada na caixa **Comum**.

1. Pressione **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config cx > Editar cx** na tela do visor.



2. Selecione o número da caixa que deseja editar usando as setas para cima/para baixo.

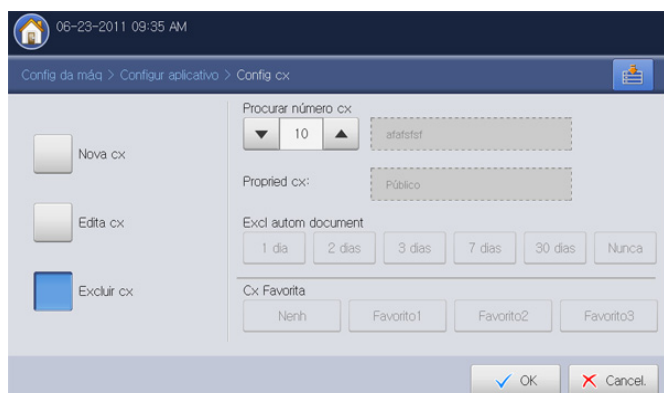
- Pressione a área de edição **Nome cx**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira o nome da caixa. Em seguida, pressione **OK**.
- Pressione a opção apropriada em **Propried cx**.
 - Público**: todos os usuários podem usar a caixa.
 - Com proteção**: configure a senha para impedir que pessoas não autorizadas acessem.
- Pressione uma opção apropriada em **Excl autom document**.
 - ⚠ Após excluir os arquivos, eles não poderão ser restaurados.
 - 1 dia ~ 30 dias**: configure o período durante o qual os dados armazenados permanecerão na caixa. Após esse período, os dados armazenados serão excluídos automaticamente.
 - Nunca**: esta opção não exclui os dados armazenados.
- Pressione a opção **Cx Favorita**, se necessário.
Se você pressionar uma caixa favorita já atribuída, a mensagem de aviso será exibida. Se você desejar alterar a caixa favorita para a caixa que está editando, pressione **Sim**.
- Pressione **OK** na tela do visor.

Excluir cx

Você pode excluir uma caixa criada.

✍ A caixa **Comum** não pode ser excluída nem mesmo por um administrador.

- Pressione **Config da máq > Configurar aplicativo > Config cx > Excluir cx** na tela do visor.



- Selecione o número da caixa que deseja excluir usando as setas para cima/para baixo. Você pode selecionar a caixa diretamente usando o botão **Procur**.
- Pressione **OK** na tela do visor.
- Pressione **Sim** quando a janela de confirmação for exibida.

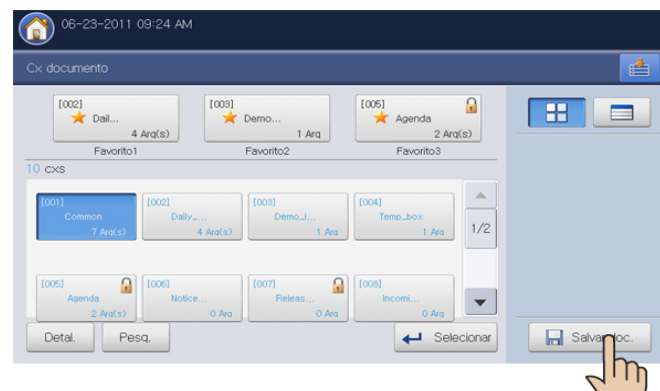
Salvando documentos

Este equipamento permite que você armazene dados digitalizados no disco rígido usando o recurso **Salvar doc.** no modo **Copiar**, **Digit.p/email**, **Digi p/ servidor**, **Digitalizar em USB** ou **Fax**.

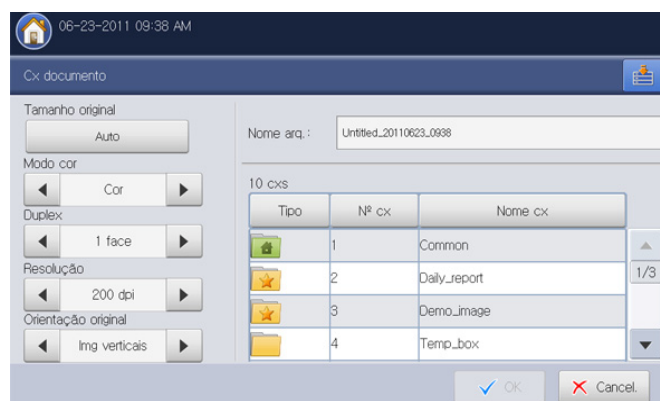
- Copiar**: consulte "Salvando documentos" na página 98.
- Digit.p/email**, **Digi p/ servidor** ou **Digitalizar em USB**: consulte "Salvando documentos" na página 126.
- Fax**: consulte "Salvando documentos" na página 153.

Você também pode armazenar dados digitalizados diretamente na **Cx documento**.

- Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
- Pressione **Cx documento > Salvar doc.** na tela do visor.



- Defina a opção apropriada usando as setas para a esquerda/direita.



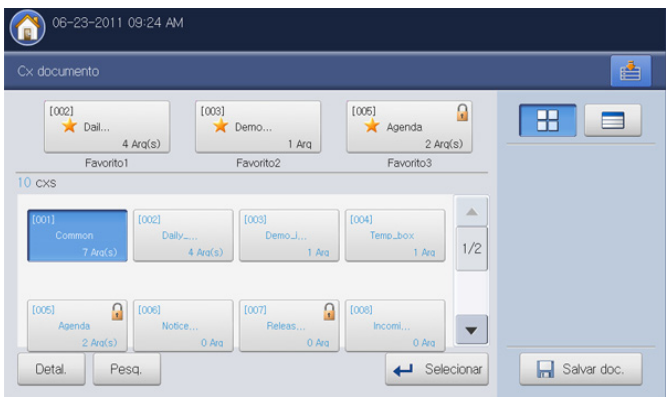
- Tamanho original**: seleciona o tamanho real do papel dos documentos.
 - Modo cor**: seleciona as opções de cores dos dados digitalizados.
 - Duplex**: seleciona se o equipamento digitalizará um lado ou ambos os lados do documento original.
 - Resolução**: seleciona o valor da resolução de digitalização.
 - Orientação original**: seleciona a orientação dos documentos.
- Pressione a área de edição **Nome arq.**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira o nome de arquivo desejado. Pressione **OK**.
 - Selecione a caixa de destino onde você deseja armazenar os dados digitalizados.
 - Pressione **OK** para digitalizar e armazenar os dados digitalizados.



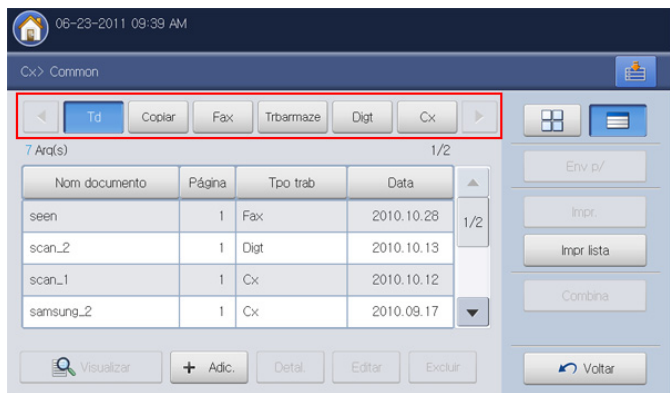
- Para cancelar o trabalho de digitalização atual, pressione **Parar** no painel de controle. Ou você pode excluir os trabalhos atual e pendentes através de **Status trab** no painel de controle. Selecione o trabalho que você deseja cancelar e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).
- Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

Compreendendo detalhes da tela Caixa de documentos

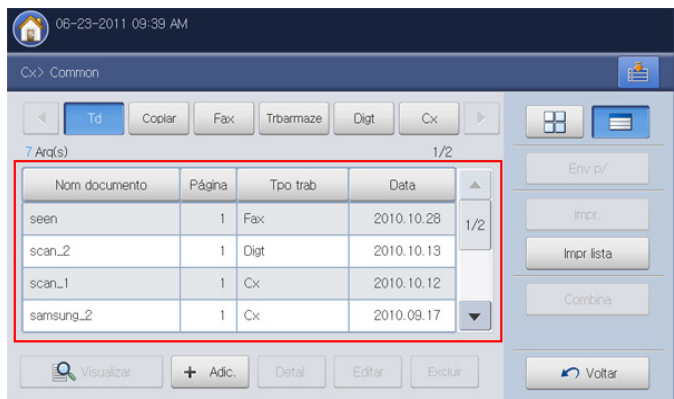
Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



- Lista de tipos de trabalhos:** exibe os tipos de trabalhos. Você pode selecionar um tipo de trabalho, se necessário.



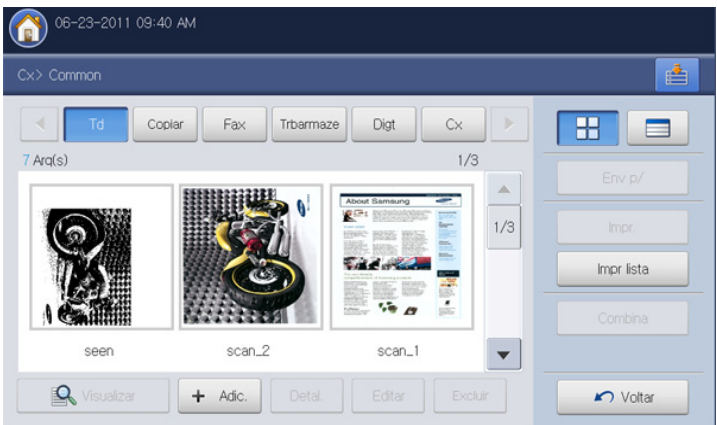
- Lista de dados armazenados:** exibe todos os dados armazenados. Você pode selecionar um dado armazenado nesta área.



- Visualizar:** exibe a imagem de visualização. Este botão é ativado somente quando um dado armazenado é selecionado (consulte "Visualizando dados armazenados" na página 198).
- + Adic.:** armazena um novo dado digitalizado (consulte "Adicionando dados digitalizados" na página 199).
- Detal.:** exibe informações detalhadas sobre a seleção de dados armazenados (consulte "Exibindo informações detalhadas" na página 200).

- Editar:** altera o nome e a propriedade do arquivo dos dados armazenados selecionados (consulte "Editando dados armazenados" na página 200).
- Excluir:** exclui os dados armazenados selecionados (consulte "Excluindo dados armazenados" na página 200).
- Env p/:** envia os dados armazenados selecionados para um destino específico (consulte "Enviando dados armazenados" na página 201).
- Impr.:** imprime os dados armazenados selecionados (consulte "Imprimindo dados armazenados" na página 205).
- Impr lista:** imprime a lista de dados armazenados na caixa de documentos selecionada (consulte "Imprimindo informações dos dados armazenados" na página 205).
- Combina:** combina dois ou mais dados armazenados como um único dado (consulte "Combinando dados armazenados" na página 206).

- : este botão permite que você vá para **USB, Fax, Cx documento**, etc. Pressione esse botão e selecione o menu para o qual deseja deslocar-se.
- : você pode escolher o layout para exibição dos dados armazenados entre miniaturas ou lista.



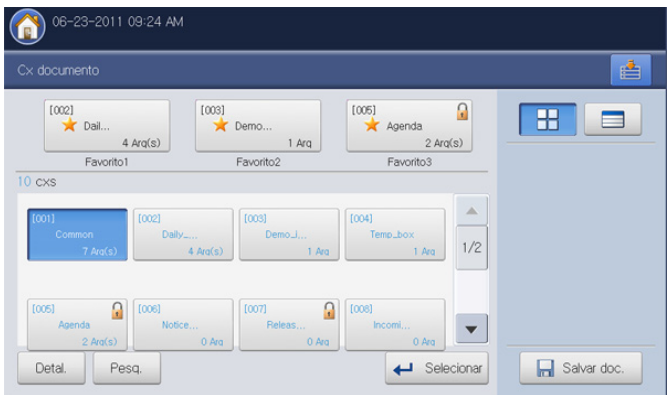
Utilizando recursos da caixa de documentos

Este equipamento permite que você imprima dados armazenados no disco rígido. Você também pode enviar dados armazenados para destinos específicos usando **Fax**, **Email**, **Servidor**, **Cx** ou **USB**, ou uma combinação de dois ou mais dados armazenados como um único arquivo.

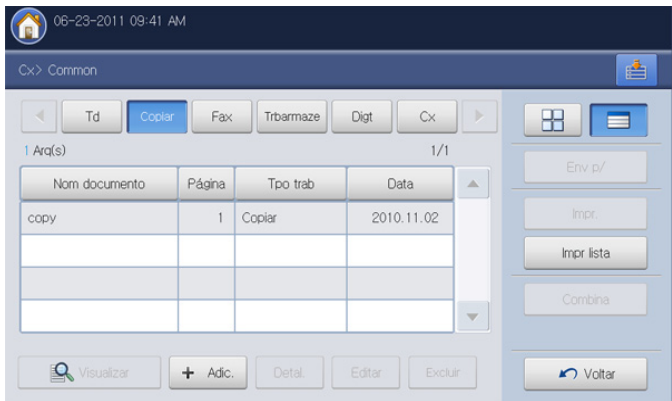
Selecionando o tipo de trabalho

Quando você seleciona e insere uma caixa, a lista de tipos de trabalhos é exibida acima da lista de dados armazenados. O valor padrão da lista de tipos de trabalhos é **Td**. Se você selecionar um item na lista de tipos de trabalhos, os tipos de trabalhos selecionados serão classificados na lista de dados armazenados.

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



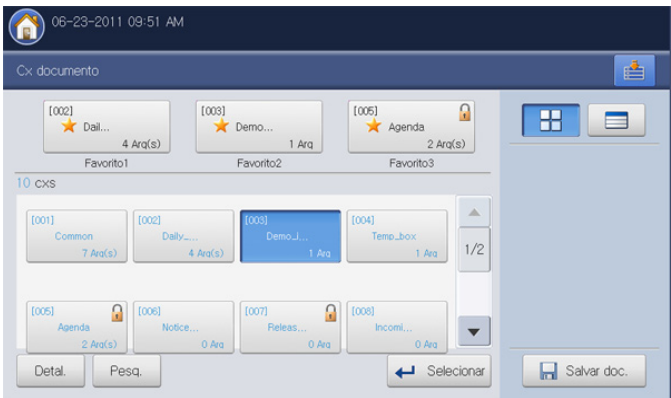
2. Pressione o tipo de trabalho que deseja classificar.



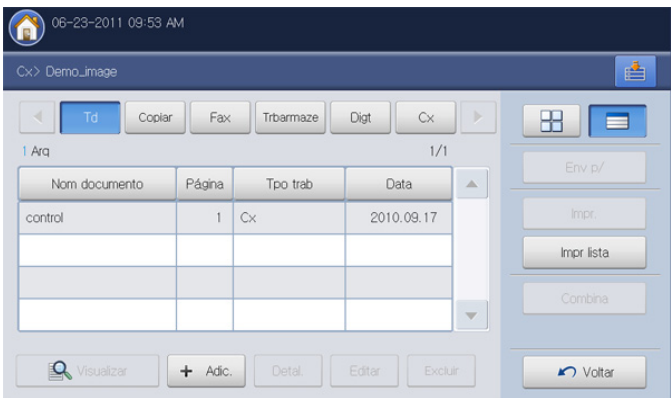
Visualizando dados armazenados

Você pode visualizar dados armazenados usando **Visualizar**. Este recurso possui muitas funções úteis para visualização.

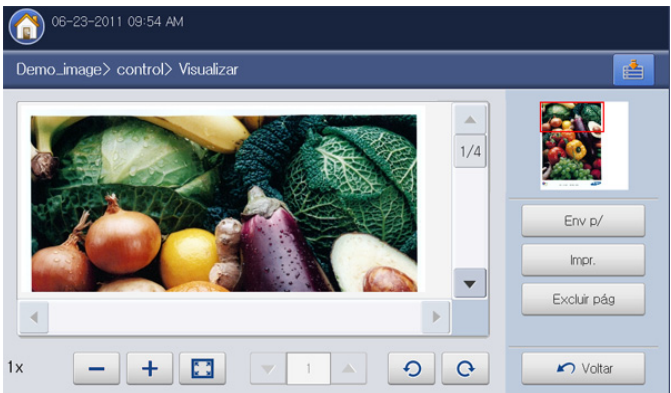
1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



2. Selecione um item na lista de dados armazenados e pressione **Visualizar**.



3. Pressione a opção apropriada para visualização, se necessário.

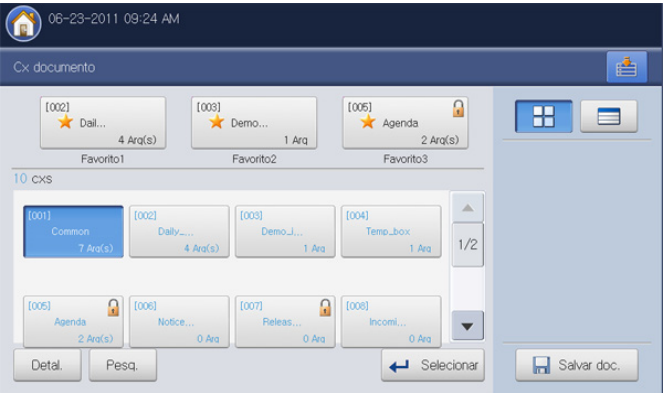


Ferramentas	Função
	Reduz a imagem visualizada em 2 ou 4 vezes. Você pode exibir a imagem reduzida.
	Amplia a imagem visualizada em 2 ou 4 vezes. Você pode exibir a parte desejada da imagem ampliada.
	Ajusta a imagem na tela de visualização.
	Se os dados armazenados selecionados contiverem várias páginas, pressione as setas para a esquerda/direita para visualizar outras páginas.
	Gira a imagem visualizada em 90 graus no sentido horário ou anti-horário.
Env p/	Envia os dados visualizados para um destino específico (consulte "Enviando dados armazenados" na página 201).
Impr.	Imprime todas as páginas visualizadas.
Excluir pág	Exclui a página visualizada dos dados armazenados selecionados. Se os dados armazenados possuírem somente uma página, esses dados serão excluídos.
Voltar	Retorna à página anterior.

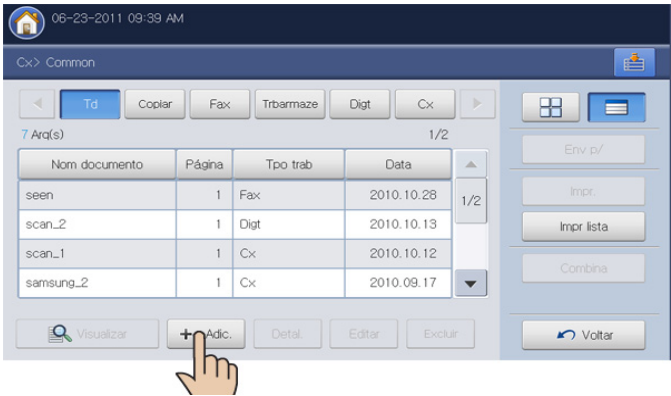
Adicionando dados digitalizados

Você pode armazenar novos dados digitalizados diretamente na caixa selecionada.

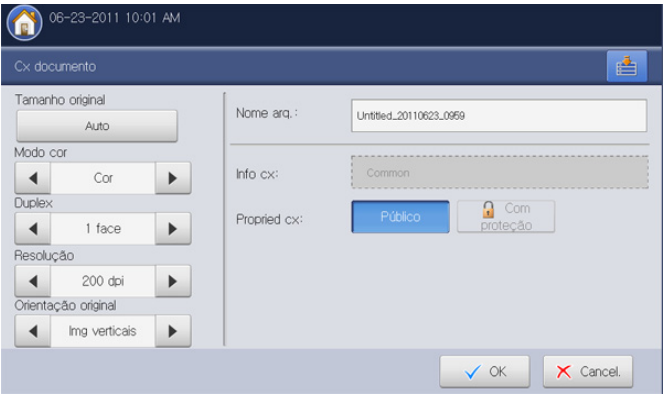
- Coloque os documentos com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos duplex ou coloque um único documento com a face voltada para baixo no vidro de leitura do scanner e feche o alimentador (consulte "Colocando documentos" na página 35).
- Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



3. Pressione + Adic..



4. Defina a opção apropriada usando as setas para a esquerda/direita.



- Tamanho original:** seleciona o tamanho real do papel dos documentos.
 - Modo cor:** seleciona as opções de cores dos dados digitalizados.
 - Duplex:** seleciona se o equipamento digitalizará um lado ou ambos os lados do documento original.
 - Resolução:** seleciona o valor da resolução de digitalização.
 - Orientação original:** seleciona a orientação dos documentos.
- Pressione a área de edição **Nome arq.**. Em seguida, o teclado pop-up será exibido.
Insira o nome de arquivo desejado. Em seguida, pressione **OK**.
 - Pressione **OK** para digitalizar e armazenar os dados digitalizados.

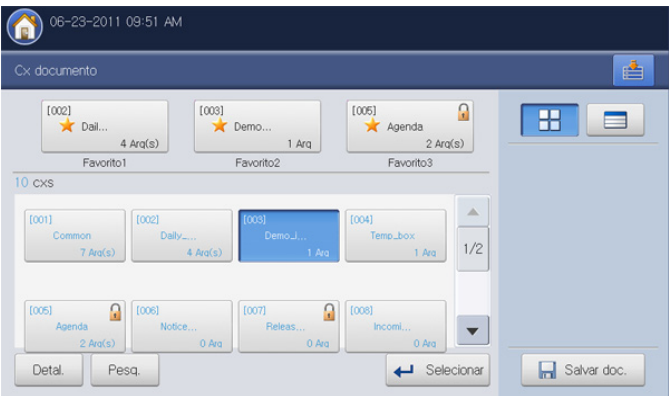


- Para cancelar o trabalho de digitalização atual, pressione **Parar** no painel de controle. Ou você pode excluir os trabalhos atual e pendentes através de **Status trab** no painel de controle. Selecione o trabalho que você deseja cancelar e pressione **Excluir** (consulte "Botão Status trab" na página 29).
- Se um documento for colocado no vidro de leitura do scanner, o equipamento exibirá uma janela perguntando se você deseja colocar outra página. Coloque outro documento e pressione **Sim**. Ao concluir, pressione **Não** nesta janela.

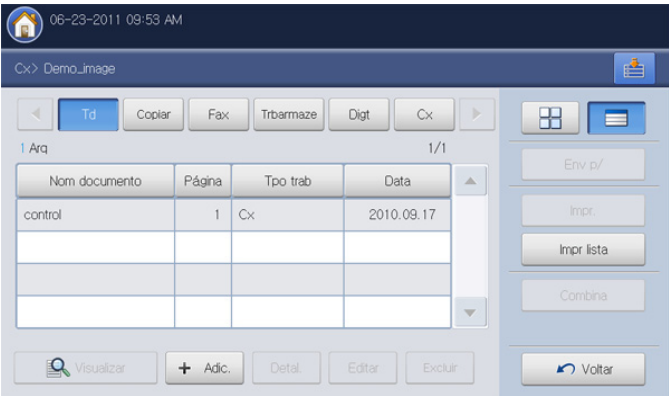
Exibindo informações detalhadas

Você pode exibir informações detalhadas sobre os dados armazenados selecionados. Também é possível alterar o nome e a propriedade do arquivo dos dados armazenados selecionados ao pressionar **Editar**.

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



2. Pressione os dados armazenados para os quais deseja exibir informações detalhadas e pressione **Detal.**.



3. A janela **Detal.** será exibida. Verifique as informações detalhadas.



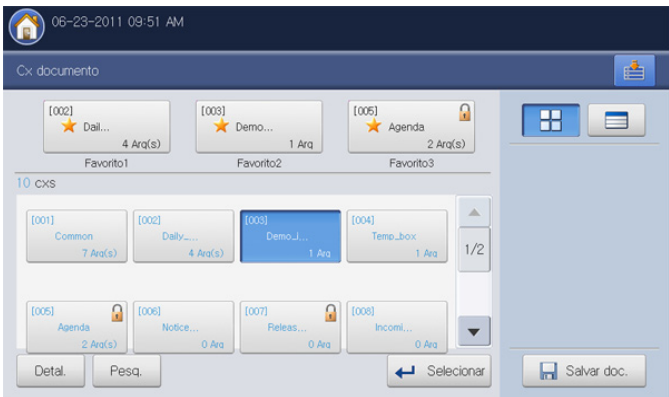
Se você deseja alterar o nome, pressione **Editar**.

4. Pressione **Fechar**.

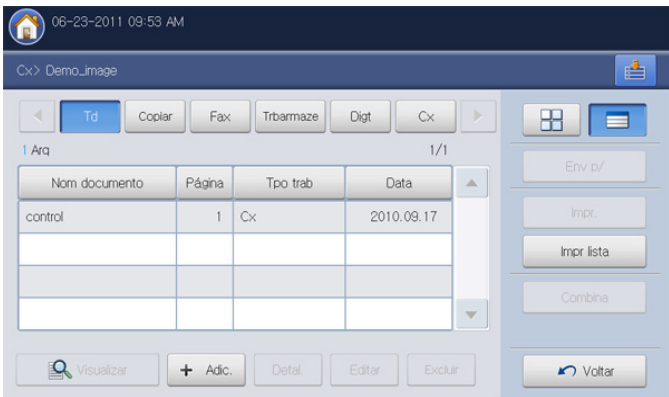
Editando dados armazenados

Você pode alterar o nome dos dados armazenados selecionados.

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



2. Pressione os dados armazenados que deseja editar. Pressione **Editar**.

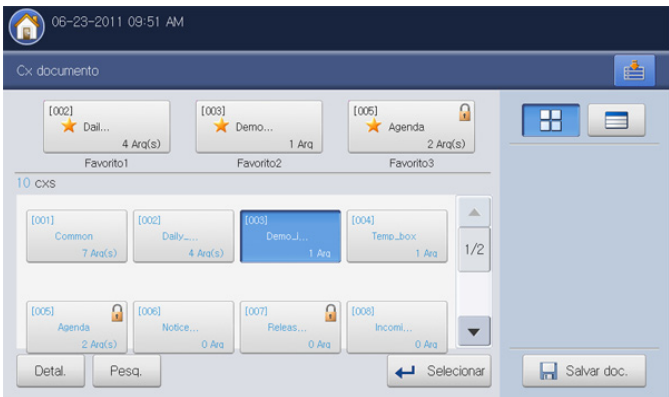


3. A janela **Editar** será exibida.
4. Pressione a área de edição **Nome arq..** O teclado pop-up será exibido. Insira o nome de arquivo desejado. Pressione **OK**.

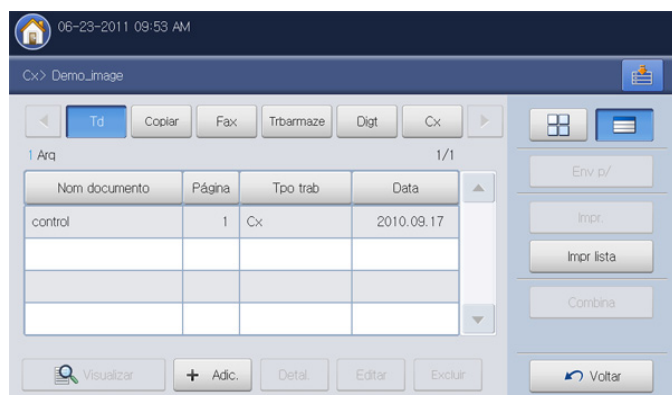
Excluindo dados armazenados

Você pode excluir os dados armazenados selecionados.

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



2. Pressione os dados armazenados que deseja excluir. Pressione **Excluir**.



3. Pressione **OK** quando a janela de confirmação for exibida.

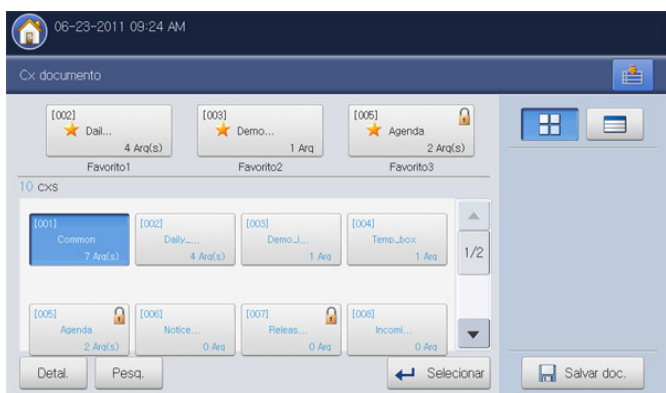
Enviando dados armazenados

Você pode enviar dados armazenados para um destino específico ao usar **Fax, Email, Servidor, Cx** ou **USB**.

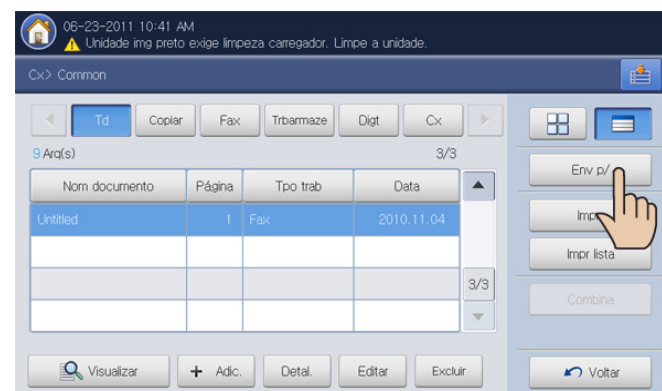
Fax

- Ao enviar dados armazenados para o fax, somente dados nos quais **Tpo trab** for **Cx, Fax** ou **Digt** poderão ser enviados.
- Os dados enviados deverão ser um documento em preto e branco quando **Tpo trab** for **Cx** ou **Digt**. Caso contrário, você não poderá usar este recurso.

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.

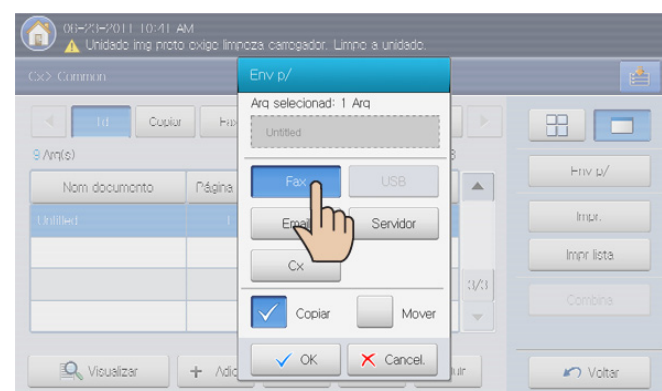


2. Pressione os dados armazenados que deseja enviar. Pressione **Env p/**.

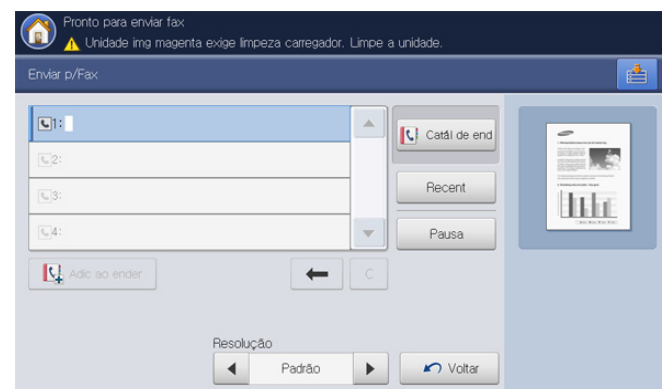


3. Pressione **Fax** e, em seguida, pressione **OK**.

- **Copiar:** os dados armazenados serão mantidos na caixa.
- **Mover:** o equipamento excluirá os dados armazenados após o envio.



4. Quando o cursor estiver piscando na linha de edição, insira o número do fax usando o teclado numérico no painel de controle ou use **Catál de end** na tela do visor, se você tiver armazenado números de fax usados com frequência.



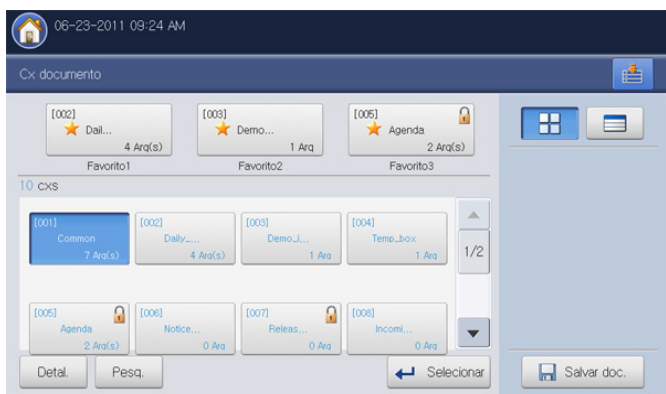
5. Pressione **Início** no painel de controle. O equipamento inicia o envio de um fax para os destinos.

- Enquanto o equipamento estiver enviando um fax, você não poderá enviar um email ao mesmo tempo.

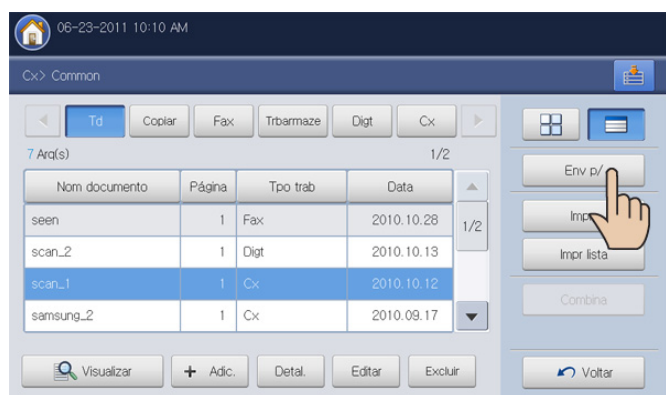
Email

 Ao enviar dados armazenados para email, somente dados nos quais **Tpo trab** for **Cx**, **Fax** ou **Digit** poderão ser enviados.

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.

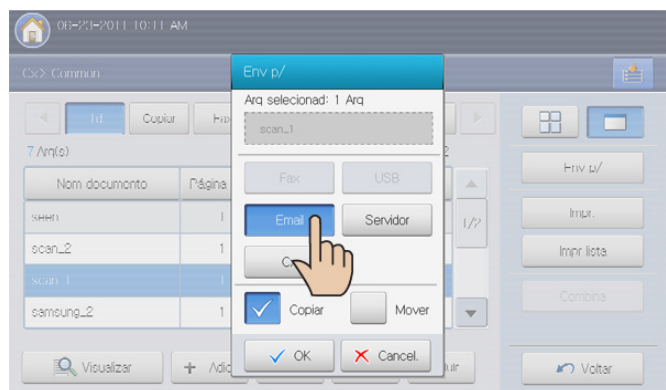


2. Pressione os dados armazenados que deseja enviar. Pressione **Env p/**.

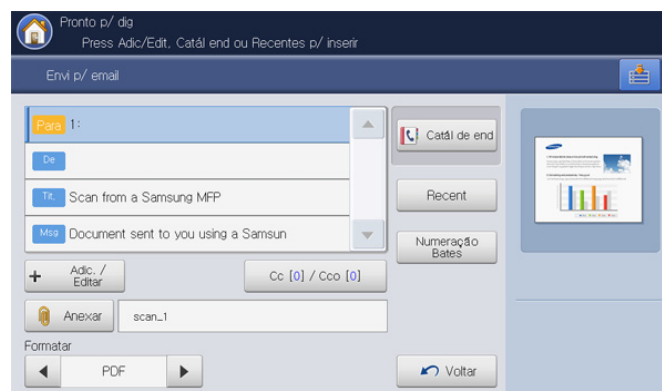


3. Pressione **Email** e, em seguida, pressione **OK**.

-  **Copiar:** os dados armazenados serão mantidos na caixa.
- Mover:** o equipamento excluirá os dados armazenados após o envio.



4. Insira cada item usando o teclado pop-up (consulte "Inserindo endereços de email pelo catálogo de endereços" na página 104 ou "Inserindo endereços de email com o teclado pop-up" na página 105).



-  Se você já tiver configurado as áreas de edição **De**, **Assunto e Mensagem** em **Config da máquina > Configurar aplicativo > Config digit p/e-mail > Geral**, o endereço de email, o assunto e a mensagem serão exibidos.

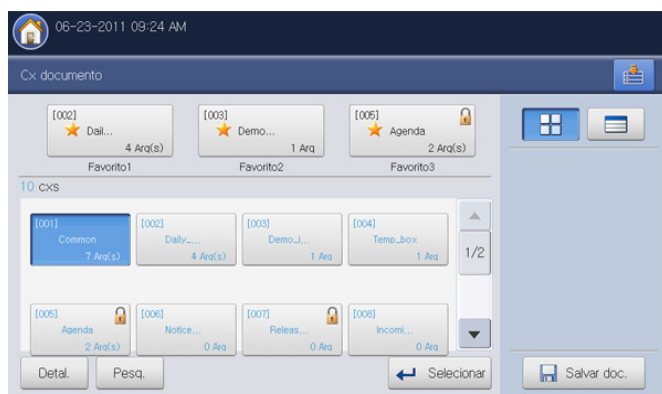
-  Se o kit de digitalização avançada opcional estiver instalado e o seu administrador tiver definido o recurso **Numeração Bates**, você poderá inserir determinadas informações no arquivo PDF, como o número inicial, a ID do usuário, a data, a hora, etc.

1. Selecione **PDF** usando as setas para a esquerda/direita de **Formatar**.
 2. Pressione **Numeração Bates > Ativado**.
 3. Pressione uma configuração de número bates definida pelo seu administrador na lista.
 4. Pressione **OK**.
 5. Selecione o formato de arquivo dos dados armazenados pressionando as setas para a esquerda/direita de **Formatar**.
 6. Pressione o botão **Início** para enviar os dados armazenados.
-  Enquanto o equipamento estiver enviando um email, você não poderá executar um trabalho de cópia ou enviar faxes.

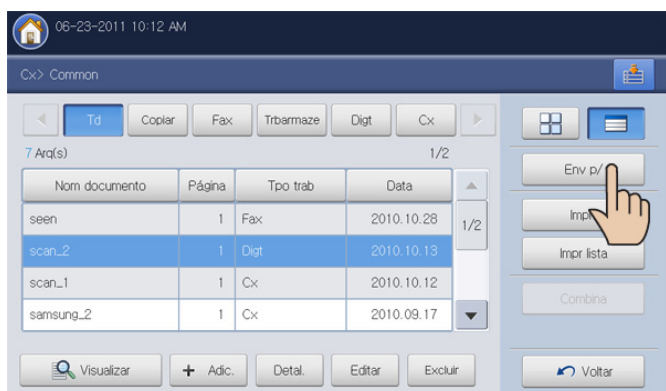
Servidor

-  Ao enviar dados armazenados para o servidor, somente dados nos quais **Tpo trab** for **Cx**, **Fax** ou **Digit** poderão ser enviados.

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.

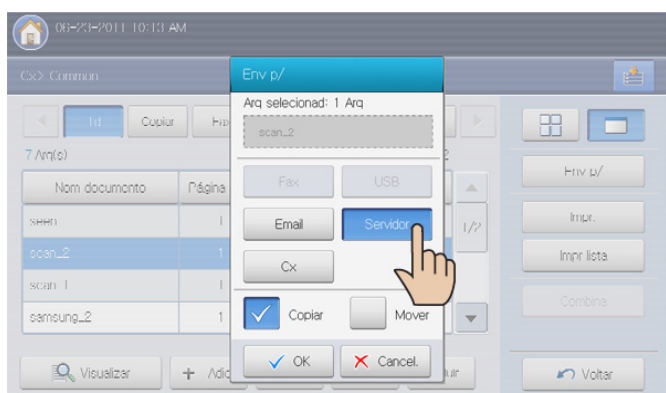


2. Pressione os dados armazenados que deseja enviar e pressione **Env p/**.

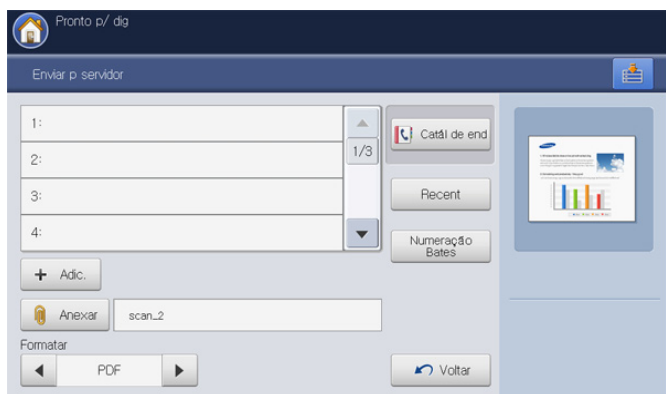


3. Pressione **Servidor** e, em seguida, pressione **OK**.

- **Copiar:** os dados armazenados serão mantidos na caixa.
- **Mover:** o equipamento excluirá os dados armazenados após o envio.



4. Pressione a área de edição do nome do servidor. Pressione **+ Adic.** para inserir o endereço do servidor do destinatário manualmente (consulte "Inserindo endereços de servidor manualmente" na página 109).



Alternativamente, use **Catál de end** para inserir os endereços facilmente (consulte "Inserindo endereços de servidor do catálogo de endereços" na página 109).

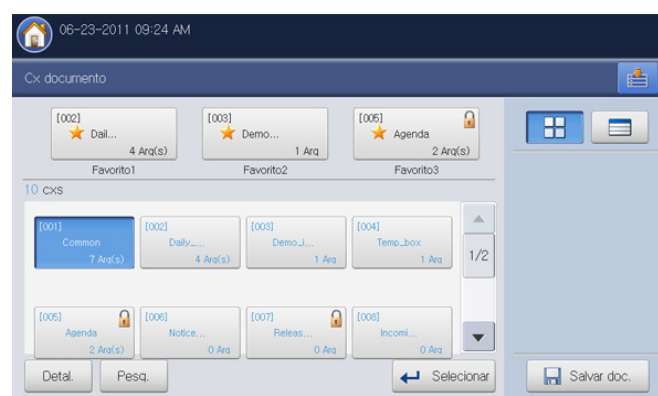
- Se o kit de digitalização avançada opcional estiver instalado e o seu administrador tiver definido o recurso **Numeração Bates**, você poderá inserir determinadas informações no

arquivo PDF, como o número inicial, a ID do usuário, a data, a hora, etc.

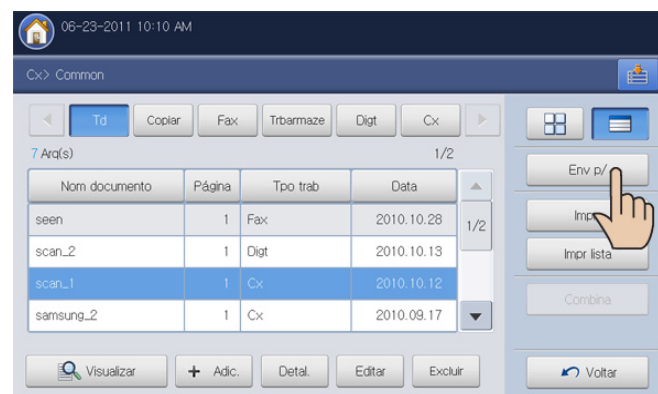
1. Selecione **PDF** usando as setas para a esquerda/direita de **Formatar**.
 2. Pressione **Numeração Bates > Ativado**.
 3. Pressione uma configuração de número bates definida pelo seu administrador na lista.
 4. Pressione **OK**.
 5. Selecione o formato de arquivo dos dados armazenados pressionando as setas para a esquerda/direita de **Formatar**.
 6. Pressione o botão **Início** para enviar os dados armazenados.
- Enquanto o equipamento estiver enviando dados armazenados, você não poderá usá-lo para copiar ou enviar um fax.

Cx

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



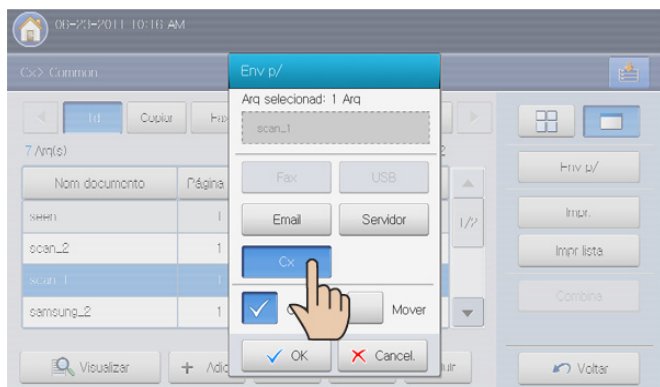
2. Pressione os dados armazenados que deseja enviar. Pressione **Env p/**.



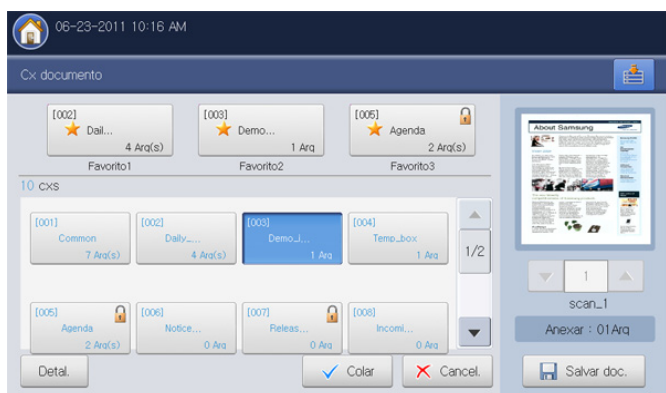
3. Pressione **Cx** e, em seguida, pressione **OK**.



- **Copiar:** os dados armazenados serão mantidos na caixa.
- **Mover:** o equipamento excluirá os dados armazenados após o envio.



4. Pressione a caixa de destino para onde os dados armazenados serão enviados.



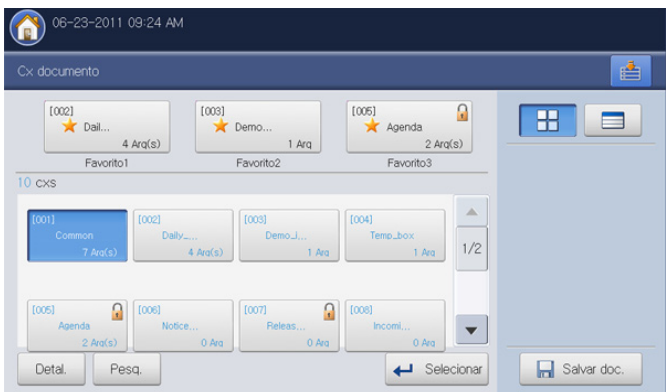
5. Pressione **Colar** para enviar os dados armazenados.

USB

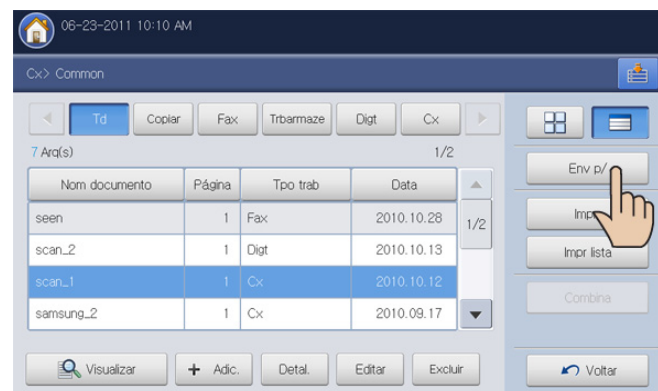
Ao enviar dados armazenados para o servidor, somente dados nos quais **Tpo trab** for **Cx**, **Fax** ou **Digit** poderão ser enviados.

Este recurso estará disponível somente quando um dispositivo de memória USB estiver conectado ao equipamento.

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



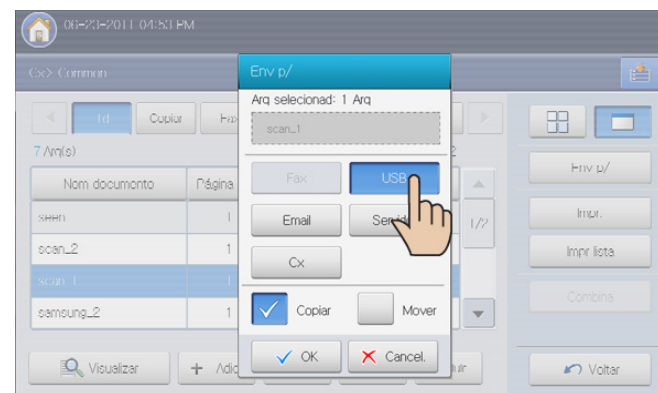
2. Pressione os dados armazenados que deseja enviar e pressione **Env p/**.



3. Pressione **USB**. Pressione **OK**.



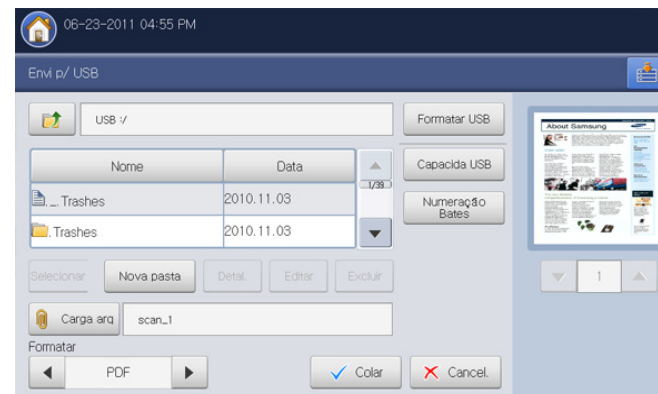
- **Copiar:** os dados armazenados serão mantidos na caixa.
- **Mover:** o equipamento excluirá os dados armazenados após o envio.



4. Selecione a pasta na qual a imagem digitalizada será armazenada. Se você não selecionar uma pasta, a imagem digitalizada será armazenada na raiz.



- Se você desejar armazenar os dados enviados em uma nova pasta, crie uma nova pasta na memória USB com **Nova pasta**.
- Você pode formatar o dispositivo de memória USB com **Formatar USB**.
- O status do dispositivo de memória USB pode ser verificado com **Capacidade USB**.

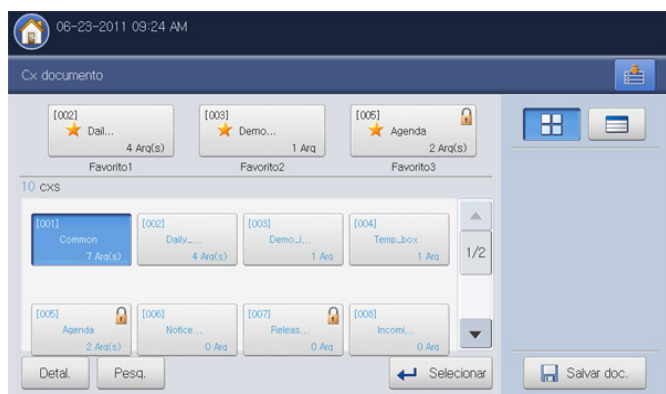


5. Selecione o formato de arquivo dos dados armazenados pressionando as setas para a esquerda/direita de **Formatar**.
6. Pressione **Colar** para enviar os dados armazenados.

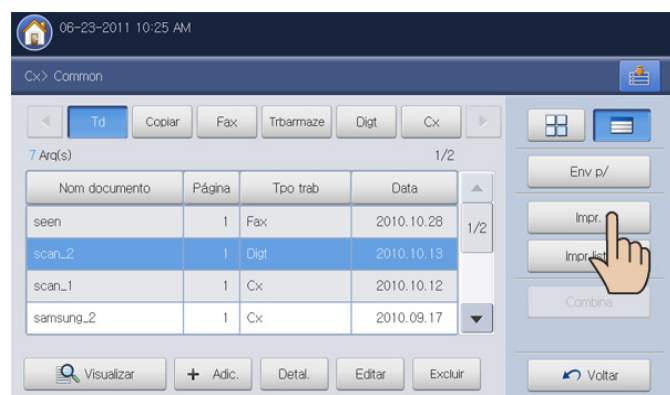
Imprimindo dados armazenados

Você pode imprimir os dados armazenados selecionados.

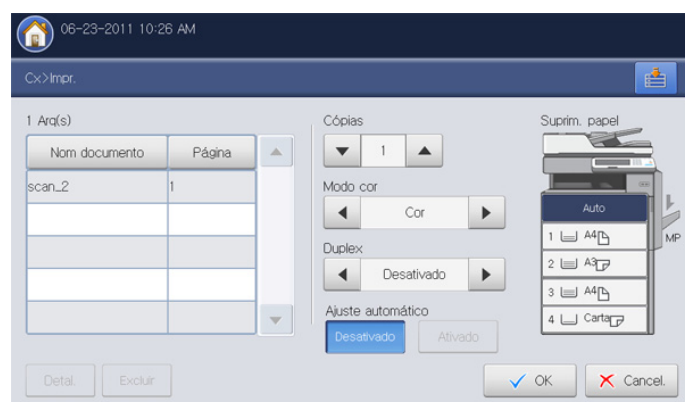
1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



2. Pressione os dados armazenados que deseja imprimir. Pressione **Impr.**



3. Pressione a opção apropriada.



- **Cópias:** seleciona o número de cópias.
- **Modo cor:** seleciona o modo de cor das cópias.
- **Duplex:** configura o equipamento para imprimir cópias em ambos os lados do papel.
- **Aj Auto:** define a opção de ajuste automático. Este equipamento

reduz ou amplia o documento com base no tamanho do papel de saída.

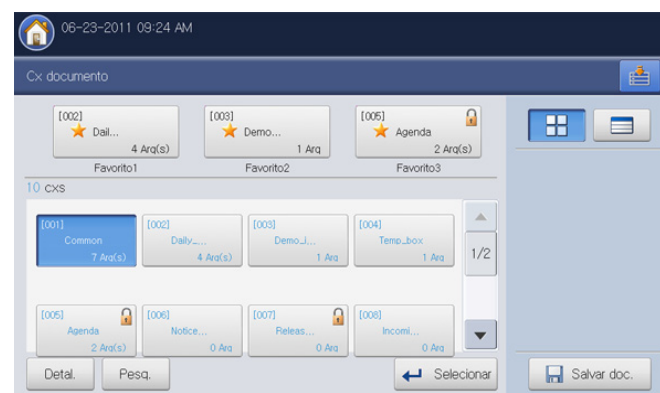
- **Suprim. papel:** define uma bandeja que contém o papel a ser impresso.

4. Pressione **OK** para iniciar a impressão.

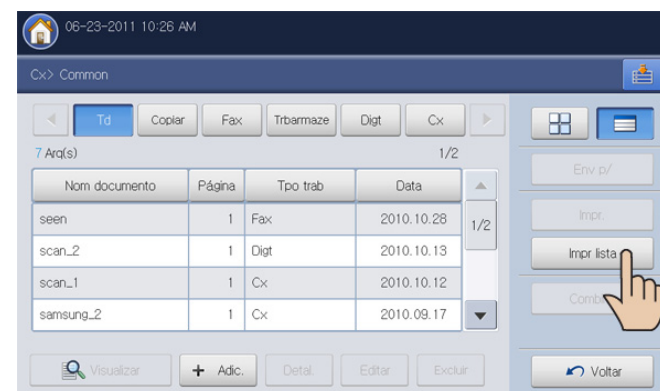
Imprimindo informações dos dados armazenados

Você pode imprimir informações da caixa de documentos selecionada.

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.

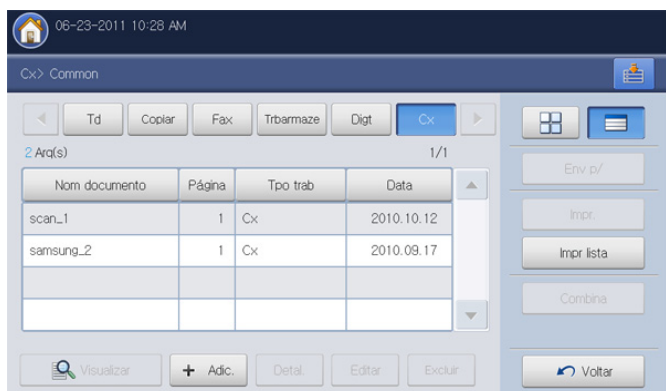


2. Pressione **Impr lista**.



Informações gerais e dados armazenados da caixa de documentos selecionada são impressos.

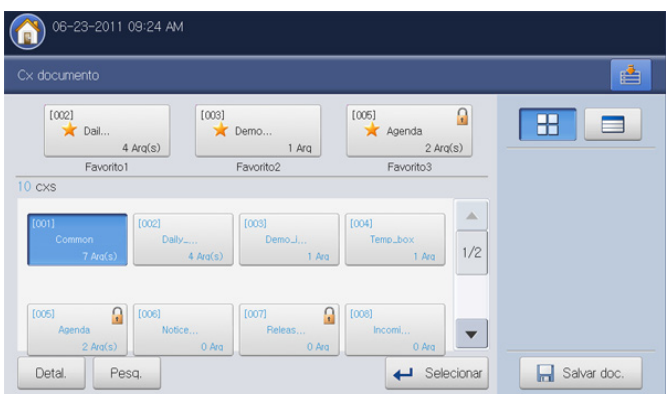
- Se você selecionar um tipo de trabalho, a impressão exibirá a lista de documentos do tipo de trabalho selecionado. Por exemplo, se você selecionar **Cx**, a impressão exibirá a lista de documentos de trabalhos de **Cx**.



Combinando dados armazenados

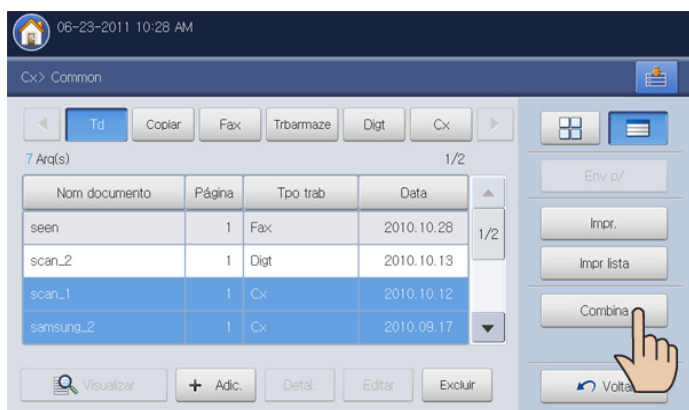
Você pode combinar dois ou mais dados armazenados como um arquivo.

1. Pressione **Cx documento** > Selecione a caixa que deseja inserir > **Selecionar** na tela do visor.



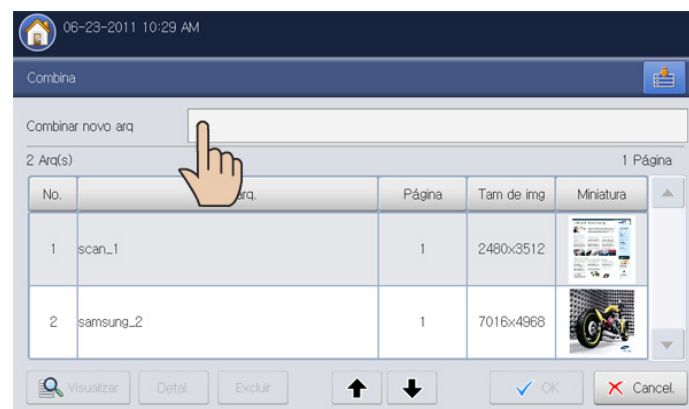
2. Pressione dois ou mais dados armazenados que deseje combinar e pressione **Combina**.

- Esse recurso poderá ser usado se os tipos de trabalhos dos documentos selecionados forem iguais. Se a opção **Combina** estiver desativada ao selecionar documentos, certifique-se de que os tipos de trabalhos sejam iguais.



3. Pressione a área de edição **Combina novo arq.** Em seguida, o teclado pop-up será exibido.

Insira o nome da caixa. Em seguida, pressione **OK**.



4. Pressione **OK**.

Usando a caixa com o SyncThru™ Web Service

Se dados importantes forem armazenados na **Caixa**, recomendamos fazer backup desses dados regularmente. A Samsung se isenta de todas as responsabilidades por danos ou perdas de dados causados por uso incorreto ou falha do equipamento.

Você pode armazenar documentos enviados de computadores ou imagens digitalizadas na **Caixa**. É possível criar uma senha para uma caixa de documentos específica de forma que usuários não autorizados não possam acessá-la. Além disso, você pode imprimir documentos armazenados com vários recursos de impressão e enviá-los para vários destinos como email, servidor ou fax. Somente usuários registrados no equipamento poderão usar a **Caixa** através de login no SyncThru™ Web Service.

Configuração de caixas

Para usar a **Caixa**, primeiro, crie uma nova caixa em **Caixa do usuário**. Também é possível editar ou excluir caixas de documentos criadas.

- Você pode criar até 500 caixas.
- O nome da caixa de documentos pode conter até 30 caracteres.
- Uma caixa pode conter até 200 documentos armazenados.
- A caixa **Comum** já está criada por padrão.

Caixa do utilizador						
Selecionado : 1 Total : 10 (Máx. : 999)						
Adicionar caixa Eliminar caixa Editar caixa Procurar ficheiros						
Tipo	Cx. N.º	Nome da caixa	Ficheiros	Favorito	Elimin. Autom. de Doc.	Data
	1	Common	7	Nenhum	Desligada	Nov 2, 2010 10:17 AM
	2	Daily_report	4	Favorito 1	Desligada	Oct 11, 2010 5:05 PM
	3	Demo_image	1	Favorito 2	Desligada	Oct 11, 2010 5:03 PM
	4	Temp_box	1	Nenhum	3 dia(s)	Sep 17, 2010 1:30 PM
	5	Agenda	2	Favorito 3	Desligada	Sep 17, 2010 1:42 PM
	6	Noticed_Doc	0	Nenhum	Desligada	Sep 16, 2010 10:10 AM
	7	Release_History	0	Nenhum	Desligada	Sep 16, 2010 10:11 AM
	8	Incoming_fax	0	Nenhum	Desligada	Sep 17, 2010 1:40 PM
	9	dfsfsdfsdfsdf	0	Nenhum	1 dia(s)	Jan 14, 2011 6:01 PM
	10	afafsf	0	Nenhum	1 dia(s)	Jan 14, 2011 6:03 PM

- Adicionar caixa:** cria uma nova caixa de documentos.
- Excluir caixa:** exclui uma caixa de documentos criada.
- Editar caixa:** edita uma caixa de documentos criada.
- Procurar arquivos:** acessa a caixa de documentos selecionada. Se você selecionar **Caixa protegida** e definir uma senha ao criar uma nova caixa de documentos, insira a senha quando a janela **Senha** for exibida.

Adicionar caixa

Você pode criar uma nova caixa para armazenar seus dados digitalizados.

- Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
- Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
- Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.
 - Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.
- Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.

- Insira a ID e a senha. Selecione um domínio ao fazer login no equipamento.
- Clique em **Login**.
 - Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.
- Clique em **Caixa**.
- Clique em **Adicionar caixa**. A janela **Adicionar** será exibida.

Adicionar

Aplicar

Anular

Cancelar

Geral

Cx. N.º: 11

Nome da caixa:

Favorito: Nenhum

Elimin. Autom. de Doc.: 1 dia(s)

☐ Caixa protegida

Palavra-passe:

Confirmar palavra-passe:

- Insira o nome da caixa a ser adicionada.
 - Número da caixa** é automaticamente preenchido com o primeiro número livre.
- Selecione a opção **Favorita**, se necessário.
Se você definir **Favorito 1**, **Favorito 2** e **Favorito 3**, seu equipamento as exibirá na **Cx documento**.
 - Você pode definir apenas três caixas favoritas. Se todas as caixas favoritas forem selecionadas, uma mensagem de aviso será exibida.
- Selecione a opção **Exclusão automática de documento**.
 - ⚠ Após excluir os arquivos, eles não poderão ser restaurados.
 - 1 dia(s) ~ 30 dia(s):** configure o período durante o qual os dados armazenados permanecerão na caixa. Após esse período, os dados armazenados serão excluídos automaticamente.
 - Desativado:** os dados armazenados não serão excluídos.
- Selecione **Caixa protegida** para impedir o acesso de pessoas não autorizadas. Insira e reinsira a senha.
 - Se você não desejar usar a opção **Caixa protegida**, ignore esta etapa. Qualquer usuário pode acessar a caixa de documentos criada.
- Clique em **Aplicar**.
 - Pressione **Desfazer** para excluir as informações inseridas. Se você pressionar **Cancelar**, a janela **Adicionar** será fechada.
- Editar caixa**
É possível alterar as configurações de uma caixa criada.
 - Somente a configuração **Exclusão automática de documento** pode ser editada na caixa **Comum**.
- Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
- Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.

(Exemplo: http://123.123.123.123)

3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
 5. Insira a ID e a senha. Selecione um domínio ao fazer login no equipamento.
 6. Clique em **Login**.
-  Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.
7. Clique em **Caixa**.
 8. Selecione a caixa que você deseja editar.
 9. Clique em **Editar caixa**. A janela **Editar** será exibida.

10. Altere as configurações da caixa.
11. Clique em **Aplicar**.

 Pressione **Desfazer** para excluir as informações inseridas. Se você pressionar **Cancelar**, a janela **Adicionar** será fechada.

Excluir caixa

Você pode excluir uma caixa criada.

 A caixa **Comum** não pode ser excluída, nem mesmo por um administrador.

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
 5. Insira a ID e a senha. Selecione um domínio ao fazer login no equipamento.
 6. Clique em **Login**.
-  Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.
7. Clique em **Caixa**.
 8. Selecione a caixa que você deseja excluir.

9. Clique em **Excluir caixa**.

Clique em **OK** se uma janela de confirmação for exibida.

Pesquisando uma caixa de documentos

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)

3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
5. Insira a ID e a senha. Selecione um domínio ao fazer login no equipamento.
6. Clique em **Login**.

 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

7. Clique em **Caixa**.
8. Insira o nome da caixa de documentos que deseja pesquisar na área de edição de pesquisa.

9. Clique em . O resultado da pesquisa será exibido.

Utilizando uma caixa de documentos

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.

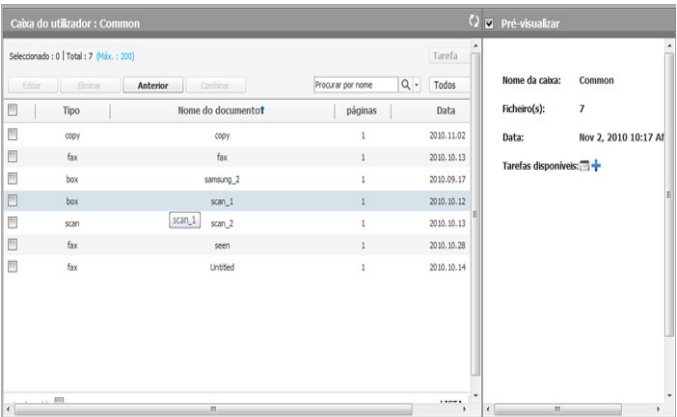
 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
5. Insira a ID e a senha. Selecione um domínio ao fazer login no equipamento.
6. Clique em **Login**.

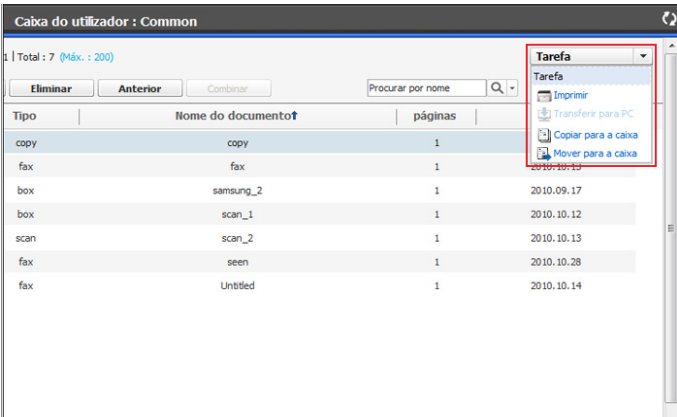
 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

7. Clique em **Caixa**.
8. Selecione a caixa que você deseja acessar.

9. Clique em **Procurar arquivos**. Em seguida, a lista de dados armazenados será exibida.



- **Editar:** você pode alterar o nome do documento selecionado armazenado.
- **Excluir:** você pode excluir o documento armazenado selecionado. Se você marcar a caixa de seleção do cabeçalho da coluna, todos os documentos serão marcados.
- **Anterior:** você pode retornar à página anterior.
- **Combinar:** você pode combinar dois ou mais dados armazenados como um arquivo.
- : você pode procurar um documento armazenado na caixa no momento.
- **Todos** : você pode selecionar um item na lista de tipos de trabalhos. Os tipos de trabalhos selecionados são classificados na lista de dados armazenados.
- **Miniatura:** se você selecionar **Miniatura**, miniaturas dos documentos armazenados serão exibidas.
- **LISTA:** você pode definir o número de documentos na lista. Assim, é possível exibir o mesmo número de documentos selecionados na **LISTA**.
- **Visualizar:** se você marcar a caixa **Visualizar**, a imagem dos dados selecionados na lista poderá ser visualizada. Também é possível usar **Impr.** e **Baixar para PC** diretamente. Clique em (**Impr.**) ou (**Baixar para PC**).
- **Tarefa:** você pode usar muitas funções convenientes para dados armazenados.



- **Impr.:** você pode imprimir os dados armazenados

selecionados (consulte "Imprimindo dados armazenados" na página 209).

- **Copiar para caixa:** você pode copiar os dados armazenados para uma caixa específica. Os dados armazenados serão mantidos na caixa (consulte "Copiando dados armazenados" na página 209).
- **Mover para caixa:** você pode mover os dados armazenados para uma caixa específica. O equipamento excluirá os dados armazenados após movê-los (consulte "Movendo dados armazenados" na página 210).
- **Baixar para PC:** você pode baixar um documento armazenado para seu computador em rede (consulte "Baixando um documento para seu computador" na página 210).

Imprimindo dados armazenados

Você pode imprimir um documento armazenado.

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: <http://123.123.123.123>)
3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.
 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.
4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
5. Insira a ID e a senha. Selecione um domínio ao fazer login no equipamento.
6. Clique em **Login**.
 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.
7. Clique em **Caixa**.
8. Selecione a caixa que contém o documento que você deseja imprimir. Em seguida, clique em **Procurar arquivos**.
9. Selecione os dados armazenados que deseja imprimir. Em seguida, clique em **Impr.** A janela **Impr.** será exibida.
10. Defina as opções de impressão apropriadas.
11. Clique em **Impr.** para iniciar a impressão.

Copiando dados armazenados

Você pode copiar um documento armazenado para uma caixa específica.

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: <http://123.123.123.123>)
3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.
 Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.
4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
5. Insira a ID e a senha. Selecione um domínio ao fazer login no equipamento.
6. Clique em **Login**.
 Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

7. Clique em **Caixa**.
8. Selecione a caixa que contém o documento que você deseja copiar. Em seguida, clique em **Procurar arquivos**.
9. Selecione o documento que você deseja copiar. Em seguida, clique em **Copiar para caixa**. A janela **Copiar para caixa** será exibida.
10. Selecione a caixa em que o documento copiado será armazenado.
11. Clique em **Selecionar** para iniciar a cópia.

Movendo dados armazenados

Você pode mover um documento armazenado para uma caixa específica.

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.



Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
5. Insira a ID e a senha. Selecione um domínio ao fazer login no equipamento.
6. Clique em **Login**.



Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

7. Clique em **Caixa**.
8. Selecione a caixa que contém o documento que você deseja mover. Em seguida, clique em **Procurar arquivos**.
9. Selecione o documento que você deseja mover. Em seguida, clique em **Mover para caixa**. A janela **Mover para caixa** será exibida.
10. Selecione a caixa em que o documento movido será armazenado.
11. Clique em **Selecionar** para iniciar o deslocamento.
O equipamento excluirá os dados armazenados após movê-los.

Baixando um documento para seu computador

Você pode baixar um documento armazenado para seu computador em rede.

1. Ligue o computador conectado à rede e abra o navegador da Web.
2. Insira o endereço IP do equipamento como o URL em um navegador.
(Exemplo: http://123.123.123.123)
3. Pressione **Enter** ou clique em **Ir** para acessar as exibições do SyncThru™ Web Service.



Se necessário, você poderá alterar o idioma no canto superior direito do SyncThru™ Web Service.

4. Clique em **Login**. A janela **Login** será exibida.
5. Insira a ID e a senha. Selecione um domínio ao fazer login no equipamento.
6. Clique em **Login**.



Se o SyncThru™ Web Service não for usado por cinco minutos, você será desconectado automaticamente.

7. Clique em **Caixa**.
8. Selecione a caixa que contém o documento que você deseja baixar. Em seguida, clique em **Procurar arquivos**.

9. Selecione o documento que você deseja baixar. Em seguida, clique em **Baixar para PC**. A janela **Baixar para PC** será exibida.



Talvez não seja possível usar esse recurso dependendo do tipo de trabalho do documento selecionado. Se a opção **Baixar para PC** estiver desativada ao selecionar um documento, verifique o tipo de trabalho.

10. Clique em **Download**.
11. Selecione a opção apropriada quando a janela pop-up for exibida.
Você pode abrir diretamente ou salvar o documento.

Ferramentas úteis

Este capítulo apresenta ferramentas úteis fornecidas para ajudá-lo a usar todos os recursos do seu equipamento.

Este capítulo inclui:

- Utilizando o programa Smart Panel
- Smarthru Office
- Utilizando o Linux Unified Driver Configurator

Utilizando o programa Smart Panel

O Smart Panel é um programa que monitora e informa o status do equipamento, além de permitir a personalização das suas configurações. No Windows e Macintosh, o Smart Panel é instalado automaticamente quando você instala o software do equipamento. No Linux, você pode baixar e instalar o Smart Panel do site da Samsung (www.samsung.com/printer).

-  Para utilizar este programa, os seguintes requisitos do sistema são necessários:
- O equipamento e o seu computador devem estar conectados a uma rede.
 - Windows. Verifique os sistemas operacionais Windows compatíveis com o seu equipamento.
 - Mac OS X 10.3 ou superior
 - Linux. Verifique os sistemas Linux compatíveis com o seu equipamento.
 - Internet Explorer versão 5.0 ou superior para exibir as animações em Flash da Ajuda em HTML.
- Se for necessário verificar o nome exato do modelo do seu equipamento, consulte o CD do software fornecido.

Compreendendo o Smart Panel

Se houver um erro durante a impressão, você poderá consultá-lo no Smart Panel.

Também é possível iniciar o Smart Panel manualmente. Clique duas vezes no ícone do Smart Panel na barra de tarefas (no Windows), ou na área de notificação (no Linux). Você também pode clicar na barra de status (no Mac OS X).

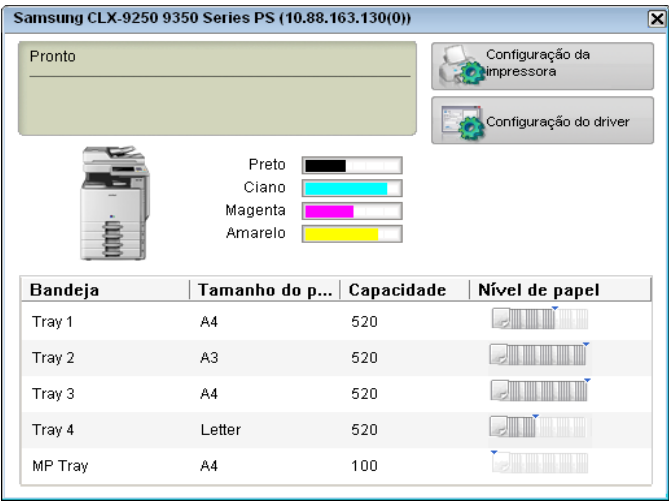
Windows		Clique duas vezes neste ícone no Windows.
Macintosh		Clique neste ícone no Mac OS X.
Linux		Clique neste ícone no Linux.

Ou, se você for um usuário do Windows, será possível iniciá-lo no menu **Iniciar**. Selecione **Programas** ou **Todos os programas** > **Samsung Printers** > nome do driver de impressão > Smart Panel.

-  • Se você instalou mais de um equipamento da Samsung, primeiro selecione o modelo correto do equipamento desejado para acessar o Smart Panel correspondente.
- Clique com o botão direito do mouse (no Windows ou no Linux) ou clique (no Mac OS X) no ícone do Smart Panel e selecione o seu equipamento.
- A janela do Smart Panel e o seu conteúdo exibido neste manual

do usuário podem variar de acordo com o equipamento e o sistema operacional utilizados.

O programa Smart Panel exibe o status atual do equipamento, o nível de toner remanescente nos cartuchos e várias outras informações. Você também pode alterar as configurações.



1	Nível de toner	Você pode exibir o nível de toner remanescente nos cartuchos. O equipamento e o número de cartuchos de toner exibidos na janela acima podem variar de acordo com o equipamento. Alguns equipamentos não possuem esse recurso.
2	Manual do Usuário	Você pode exibir o capítulo Solução de problemas no Manual do Usuário.  Este botão é alterado para Solução de Problemas quando ocorre um erro.
3	Configuração da impressora	Defina várias configurações do equipamento na janela Utilitário de definições da impressora . Alguns equipamentos não possuem esse recurso.  Se você conectar o seu equipamento a uma rede, a janela do SyncThru™ Web Service será exibida em vez da janela do Utilitário de definições da impressora .
4	Configuração do driver	Defina todas as opções do equipamento necessárias na janela Preferências de impressão . Esse recurso está disponível somente no Windows (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).

5	Informações de bandejas	Você pode consultar a capacidade de papel, o tamanho do papel e o nível restante de papel em cada bandeja.
---	-------------------------	--

Alterando as configurações do programa Smart Panel

Clique com o botão direito do mouse (no Windows ou no Linux) ou clique (no Mac OS X) no ícone do Smart Panel e selecione **Opções**. Selecione as configurações desejadas na janela **Opções**.

Smarthru Office

O CD do software fornecido contém o SmarThru Office. O SmarThru Office oferece recursos convenientes para uso com o seu equipamento.

Iniciando o SmarThru Office

Siga as etapas abaixo para iniciar o SmarThru Office:

1. Certifique-se de que o seu equipamento e o seu computador estejam ligados e conectados a uma rede corretamente.
2. Depois de instalar o SmarThru Office, você verá o ícone do SmarThru Office na sua área de trabalho.
3. Clique duas vezes no ícone SmarThru Office.



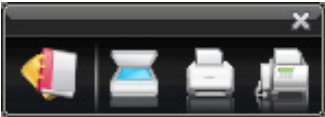
Este menu exibe os botões diretos para alguns recursos. Os botões diretos incluem: **Categorias**, **Fichário**, **Ciclo de vida**, **Digitalização e OCR** e **Correções e aprimoramentos**. Você pode desativar este menu selecionando "**Não mostrar esta caixa de diálogo novamente**".



4. O SmarThru Office é exibido.
Para obter mais informações, clique em **Ajuda > Guia de início rápido**. A janela de ajuda do **Guia de início rápido** será exibida; ela é fornecida no programa SmarThru Office.



Clique no ícone SmarThru Office  na área da bandeja da barra de tarefas do Windows para ativar o inicializador do SmarThru Office.

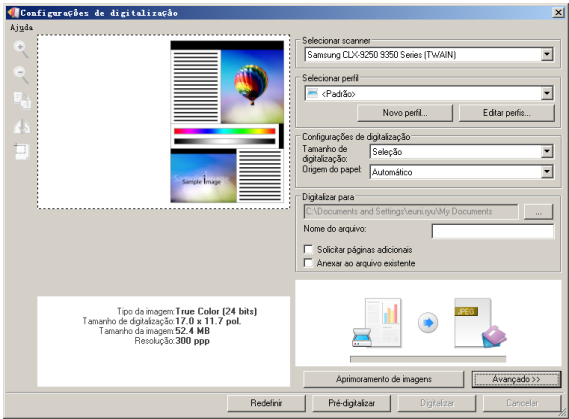


- Siga as etapas abaixo para desinstalar o SmarThru Office.
- Antes de iniciar a desinstalação, verifique se todos os aplicativos estão fechados no computador.
1. No menu **Iniciar**, selecione **Programas** ou **Todos os programas > AnyWeb Print > Desinstalar o SmarThru Office**.
 2. Quando o computador solicitar a confirmação da sua seleção, leia a declaração e clique em **OK**.
 3. Clique em **Concluir**.

Utilizando o SmarThru Office

Digitalizando

1. Clique no ícone SmarThru Office  na área da bandeja da barra de tarefas do Windows para ativar o inicializador do SmarThru Office.
2. Clique no ícone de digitalização  para abrir a janela de digitalização.
3. A janela **Configurações de digitalização** será exibida.



1	Selecionar scanner	Permite selecionar o scanner.
2	Selecionar perfil	Permite que você salve as configurações utilizadas com frequência para uso futuro. Clique em Novo perfil para salvar a configuração.
3	Configurações de digitalização	Permite personalizar as configurações para Tamanho de digitalização e Origem do papel .
4	Digitalizar para	Permite personalizar as configurações para Nome do arquivo e o local para envio dos dados digitalizados.



Clique no botão **Avançado** para definir mais opções de digitalização.

4. Configure as opções de digitalização e clique em **Digitalizar**.

Impressão

1. Clique no ícone do SmarThru  na área da bandeja da barra de tarefas do Windows para ativar o inicializador do SmarThru Office.
2. Selecione o arquivo que deseja imprimir.
3. Clique no ícone de impressão  para abrir a janela de impressão.
4. Selecione o equipamento que deseja usar para impressão.
5. Clique em **Imprimir** para iniciar o trabalho.

Faxes

1. Clique no ícone do SmarThru  na área da bandeja da barra de tarefas do Windows para ativar o inicializador do SmarThru Office.
2. Selecione os arquivos que deseja enviar por fax.

3. Clique no ícone de fax  para abrir a janela de fax.
4. Clique em **Iniciar** para iniciar o trabalho.

Enviar para

FTP

Você pode carregar arquivos em um servidor FTP com o SmarThru Office.

1. Clique duas vezes no ícone do SmarThru Office  na área de trabalho.
2. Selecione a pasta em **Pastas do Windows**.
3. Selecione os arquivos que deseja carregar no painel direito.
4. Selecione **Arquivo > Enviar para > Enviar por FTP**.
5. A janela **Enviar por FTP** será exibida. Em seguida, insira as informações do servidor FTP.
6. Clique em **Fazer upload**.

Email

Você pode enviar um email enquanto trabalha no SmarThru Office.

 Um programa cliente de email como o Outlook Express é necessário para enviar emails no SmarThru Office. O procedimento para envio de emails pode variar de acordo com o programa cliente de email utilizado.

1. Clique duas vezes no ícone do SmarThru Office  na área de trabalho.
 2. Selecione a pasta em **Pastas do Windows**.
 3. Selecione os arquivos que deseja anexar no painel direito.
 4. Selecione **Arquivo > Enviar para > Enviar por e-mail**.
-  Se o **Assistente para Conexão com a Internet** for exibido, será necessário configurar a sua conta de email.
5. Um programa cliente de email será exibido.
 6. Digite as informações necessárias e envie o seu email.

Utilizando o Linux Unified Driver Configurator

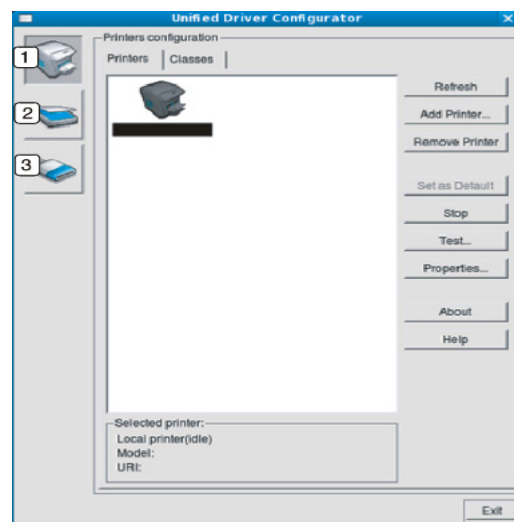
O CD do software fornecido contém o pacote Linux Unified Driver para utilização do equipamento com um computador Linux.

O Unified Driver Configurator é uma ferramenta voltada principalmente para a configuração de dispositivos do equipamento. Como os dispositivos combinam impressora e scanner, o Linux Unified Driver Configurator possui opções agrupadas de forma lógica para as funções de impressora e scanner. Também há uma opção especial de porta para controlar o acesso à impressora e ao scanner do equipamento através de um canal de E/S único. Além disso, você pode monitorar simultaneamente vários dispositivos de equipamento através de portas paralelas ECP e USB.

Após a instalação do driver em um sistema Linux, o ícone do Linux Unified Driver Configurator será automaticamente criado na sua área de trabalho.

Abrindo o Unified Driver Configurator

1. Clique duas vezes no **Unified Driver Configurator** na área de trabalho. Você também pode clicar no ícone do menu de inicialização e selecionar **Samsung Unified Driver > Unified Driver Configurator**.
2. Clique em cada botão no lado esquerdo para alternar para a janela de configuração correspondente.



- 1 **Configuração de impressoras**
- 2 **Configuração de scanners**
- 3 **Configuração de portas**

 Para usar a tela de ajuda, clique em **Help**.

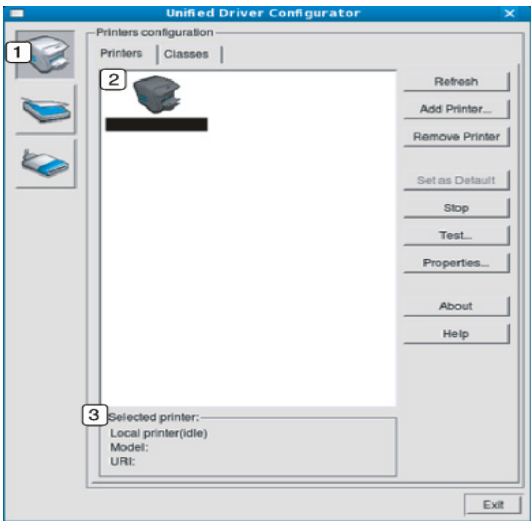
3. Após alterar as configurações, clique em **Exit** para fechar o **Unified Driver Configurator**.

Printers configuration

Printers configuration possui duas guias: **Printers** e **Classes**.

Guia Printers

Exiba a configuração da impressora do sistema atual clicando no botão do ícone do equipamento no lado esquerdo da janela Unified Driver Configurator.

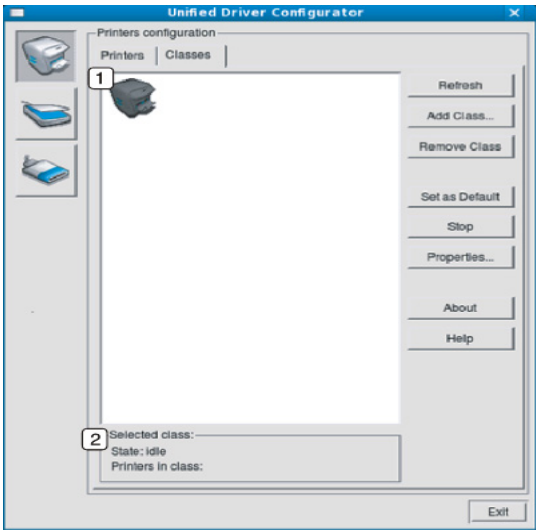


1	Alterna para Printers configuration .
2	Mostra todas as opções do equipamento instalado.
3	Mostra o status, o modelo e o URI do equipamento.

- Os botões do painel de controle do equipamento são:
- **Refresh:** atualiza a lista de equipamentos disponíveis.
 - **Add Printer:** permite adicionar um novo equipamento.
 - **Remove Printer:** remove o equipamento selecionado.
 - **Set as Default:** define o equipamento atualmente selecionado como padrão.
 - **Stop/Start:** para/inicia o equipamento.
 - **Test:** permite imprimir uma página de teste para verificar se o equipamento está funcionando corretamente.
 - **Properties:** permite exibir e alterar as propriedades da impressora.

Guia Classes

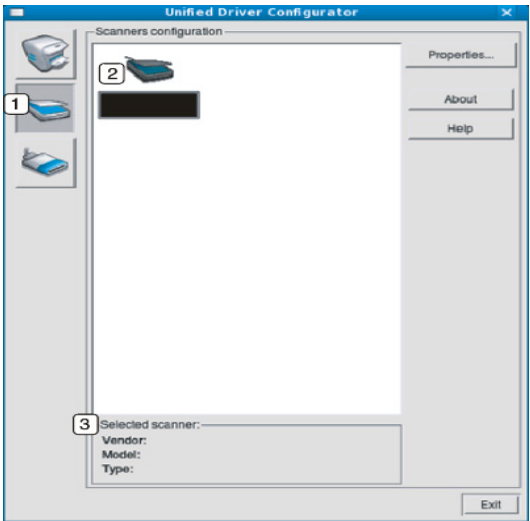
A guia **Classes** mostra uma lista de classes de equipamento disponíveis.



1	Mostra todas as classes de equipamentos.
2	Mostra o status da classe e o número de equipamentos na classe. • Refresh: atualiza a lista de classes. • Add Class: permite adicionar uma nova classe de equipamentos. • Remove Class: remove a classe de equipamentos selecionada.

Scanners configuration

Esta janela permite monitorar a atividade dos dispositivos de digitalização, exibir uma lista dos equipamentos da Samsung instalados, alterar as suas propriedades e digitalizar imagens.

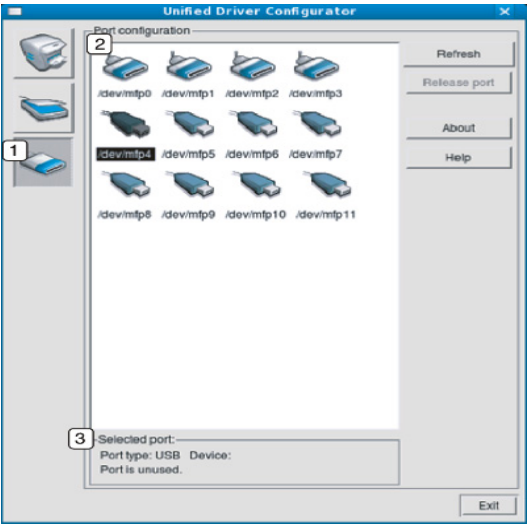


1	Alterna para Scanners configuration .
2	Mostra todos os scanners instalados.
3	Mostra o fornecedor, o modelo e o tipo do seu scanner.

- **Properties:** permite alterar as propriedades de digitalização e digitalizar um documento.

Ports configuration

Nesta janela, você pode exibir a lista de portas disponíveis, verificar o status de cada porta e liberar uma porta bloqueada em estado ocupado quando o seu proprietário tiver encerrado o trabalho por algum motivo.



1	Alterna para Ports configuration .
2	Mostra todas as portas disponíveis.
3	Mostra o tipo da porta, o dispositivo a ela conectado e o status.

- **Refresh:** atualiza a lista de portas disponíveis.
- **Release port:** libera a porta selecionada.

Compartilhando portas entre impressoras e scanners

O seu equipamento pode ser conectado a um computador host via porta paralela ou USB. Como ele possui mais de um dispositivo (impressora e scanner), o acesso de aplicativos "clientes" deve ser organizado através da porta de E/S única.

O pacote Unified Linux Driver fornece um mecanismo de compartilhamento de portas adequado que é utilizado pelos drivers de impressão e digitalização da Samsung. Os drivers se comunicam com seus dispositivos através das portas do equipamento. O status atual de qualquer porta do equipamento pode ser verificado em **Ports configuration**. O compartilhamento de portas impede o seu acesso a um bloco funcional do equipamento enquanto outro bloco está sendo utilizado.

Ao instalar um novo equipamento no seu sistema, é altamente recomendável que você o faça com o auxílio do Unified Driver Configurator. Nesse caso, você deverá escolher a porta de E/S para o novo dispositivo. Essa opção proporcionará a configuração mais adequada à funcionalidade do equipamento. Em scanners, as portas de

E/S são escolhidas automaticamente pelos drivers. Portanto, as configurações adequadas serão aplicadas por padrão.

Solução de problemas

Este capítulo contém informações úteis sobre o que fazer em caso de erros.

Este capítulo inclui:

- Redistribuindo o toner
- Substituindo o cartucho de toner
- Limpando varetas de poeira de papel e carregadores das unidades de imagem
- Substituindo a unidade de imagem
- Substituindo o recipiente para descarte de toner

 Se você não conseguir resolver seu problema usando este capítulo, contate seu administrador ou centro de serviços. As informações de contato podem ser encontradas em **Config da máquina > Atendimento ao cliente > Info de contato** ou **Centro serviço**. Essas informações são configuradas pelo administrador do equipamento.

Redistribuindo o toner

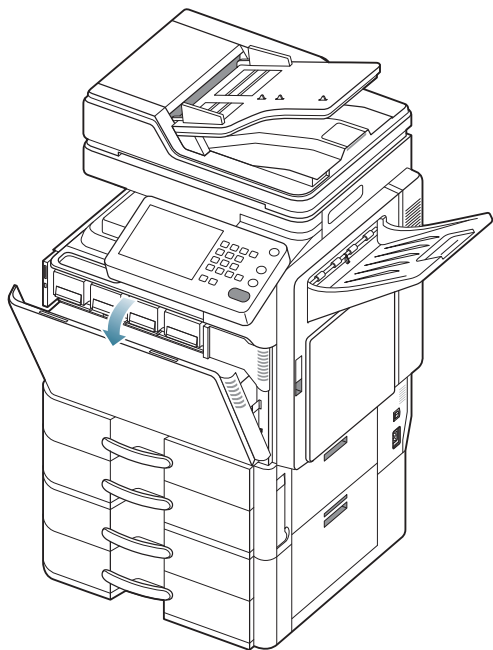
Quando o cartucho de toner está próximo ao fim da vida útil:

- Faixas verticais brancas ou impressões desbotadas podem ocorrer.
- Mensagens de toner baixo são mostradas no visor.
- O LED de status pisca em vermelho.

Se isso ocorrer, a qualidade de impressão poderá ser aprimorada temporariamente através da redistribuição do toner restante no cartucho. Em alguns casos, as impressões poderão apresentar riscas brancas ou esmaecimento mesmo depois da redistribuição do toner.

 Clique neste link para abrir uma animação sobre redistribuição de toner.

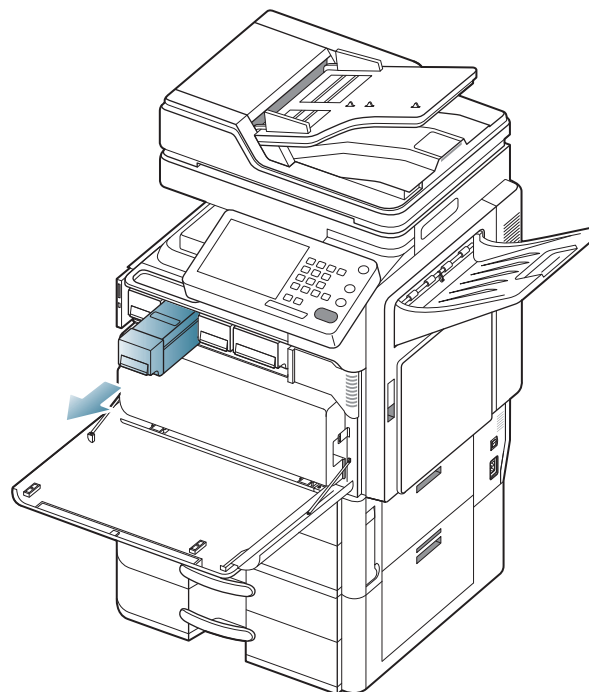
1. Abra a porta frontal.



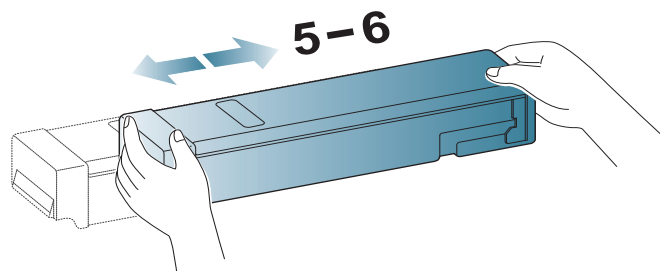
- Eliminando obstruções de documentos
- Dicas para evitar obstruções de papel
- Eliminando obstruções de papel
- Compreendendo as mensagens do visor
- Solucionando outros problemas

 Partículas de toner poderão ser liberadas dentro do equipamento, mas isso não significa que ele está danificado. Entre em contato com um representante de assistência técnica quando houver problemas de qualidade de impressão.

2. Remova o cartucho de toner correspondente do equipamento.

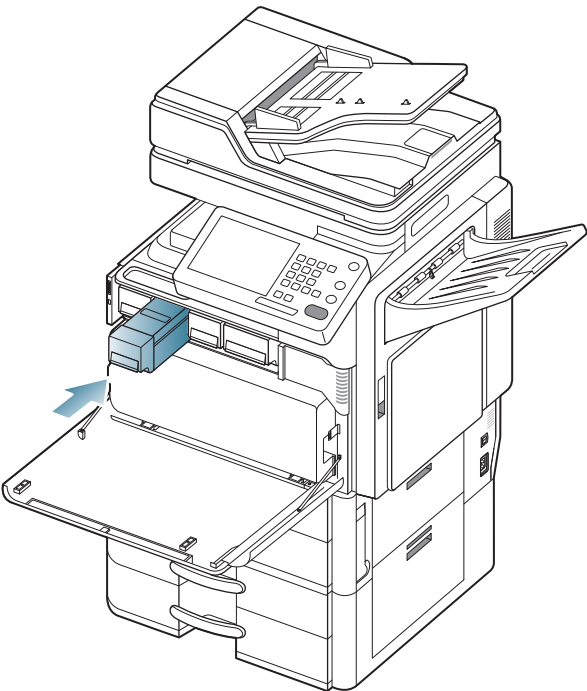


3. Agite-o vigorosamente 5 ou 6 vezes para distribuir o toner por igual em seu interior.

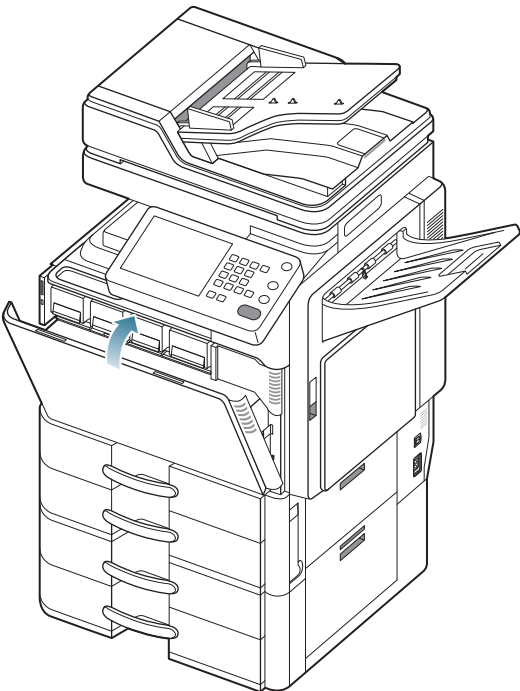


 Caso manche a roupa com toner, limpe-a com um pano seco e lave-a em água fria. A água quente fixa o toner no tecido.

4. Alinhe o cartucho de toner com o slot correspondente dentro do equipamento. Insira-o no seu slot até que ele trave na posição correta.



5. Feche a porta frontal. Verifique se a porta está bem fechada.



 Se a porta frontal não for completamente fechada, o equipamento não iniciará a operação.

Substituindo o cartucho de toner

O equipamento utiliza quatro cores e possui um cartucho de toner diferente para cada uma: amarelo (Y), magenta (M), ciano (C) e preto (K).

Quando o cartucho de toner está completamente vazio

- O LED de status se torna vermelho e a tela do visor mostra a mensagem de erro de substituição de toner.
- O equipamento para de imprimir e os faxes recebidos são salvos na memória. No entanto, quando os cartuchos de toner estão vazios, mas ainda há toner no cartucho preto, você ainda pode imprimir trabalhos em preto e branco (o trabalho enviado deve ser em preto e branco).
- Verifique o tipo de cartucho de toner adequado ao seu equipamento.

Modelo	Rendimento médio ¹	Peça
CLX-9250 Series	Rendimento médio contínuo do cartucho preto: 25.000 páginas padrão	CLT-K606S (Preto) Região A²: CLT-K6062S (Preto)
	Rendimento médio contínuo do cartucho colorido: 15.000 páginas padrão (Ciano/Magenta/Amarelo)	CLT-C607S (Ciano) CLT-M607S (Magenta) CLT-Y607S (Amarelo) Região A²: CLT-C6072S (Ciano) CLT-M6072S (Magenta) CLT-Y6072S (Amarelo)
CLX-9350 Series	Rendimento médio contínuo do cartucho preto: 25.000 páginas padrão	CLT-K606S (Preto) Região A²: CLT-K6062S (Preto)
	Rendimento médio contínuo do cartucho colorido: 20.000 páginas padrão (Ciano/Magenta/Amarelo)	CLT-C606S (Ciano) CLT-M606S (Magenta) CLT-Y606S (Amarelo) Região A²: CLT-C6062S (Ciano) CLT-M6062S (Magenta) CLT-Y6062S (Amarelo)
	Rendimento médio contínuo do cartucho colorido: 15.000 páginas padrão (Ciano/Magenta/Amarelo)	CLT-C607S (Ciano) CLT-M607S (Magenta) CLT-Y607S (Amarelo) Região A²: CLT-C6072S (Ciano) CLT-M6072S (Magenta) CLT-Y6072S (Amarelo)

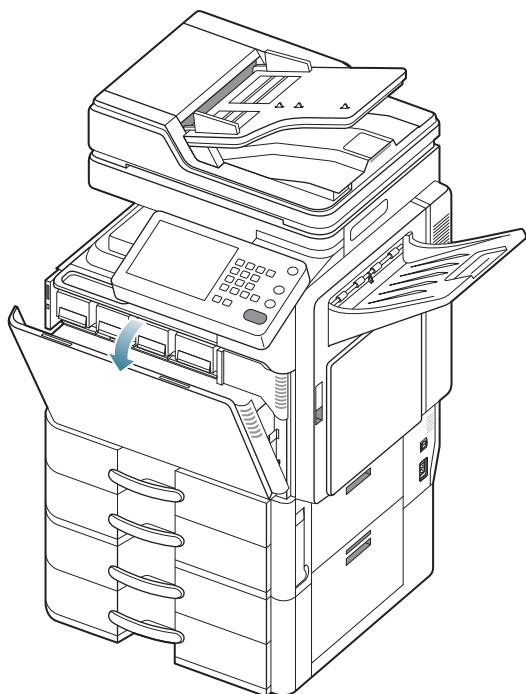
1. Valor do rendimento declarado de acordo com uma cobertura de 5%.

2. Região A: Albânia, Alemanha, Áustria, Bélgica, Bósnia, Bulgária, Chipre, Croácia, Dinamarca, Eslováquia, Eslovênia, Espanha, Estônia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Itália, Letônia, Lituânia, Luxemburgo, Macedônia, Noruega, Países Baixos, Polônia, Portugal, Reino Unido, República Tcheca, Romênia, Sérvia, Suécia, Suíça.

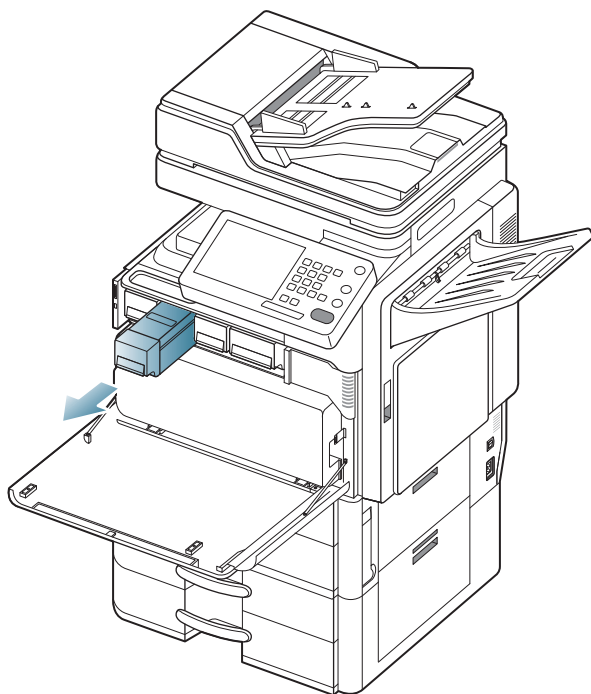
Se isso ocorrer, será necessário substituir o cartucho de toner.

 Clique neste link para abrir uma animação sobre a substituição do cartucho de toner.

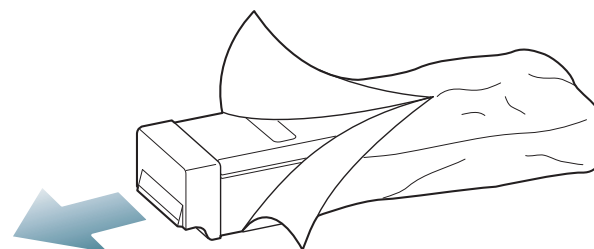
1. Abra a porta frontal.



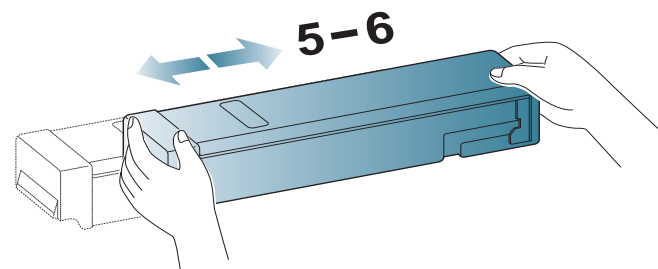
2. Remova o cartucho de toner correspondente do equipamento.



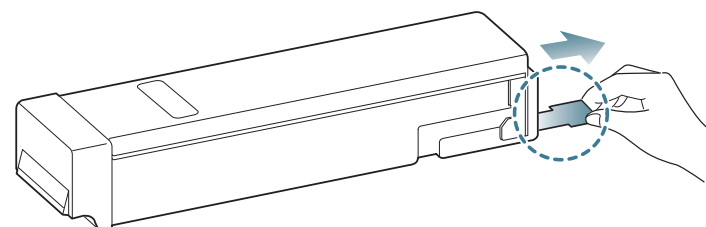
3. Retire o novo cartucho de toner da embalagem.



4. Agite-o vigorosamente 5 ou 6 vezes para distribuir o toner por igual em seu interior.

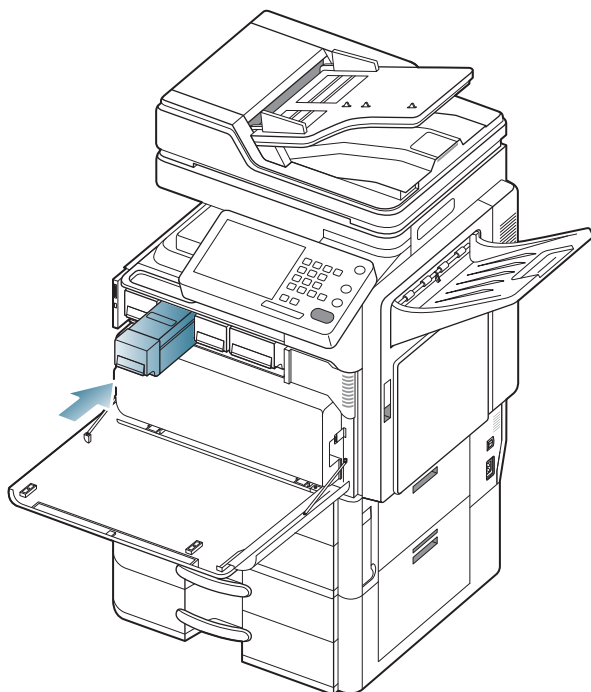


5. Remova completamente a fita de vedação do cartucho.

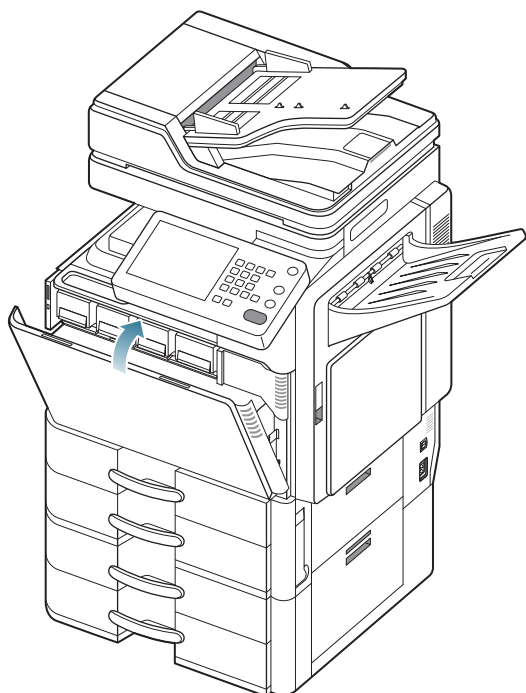


 Caso manche a roupa com toner, limpe-a com um pano seco e lave-a em água fria. A água quente fixa o toner no tecido.

6. Alinhe o cartucho de toner com o slot correspondente dentro do equipamento. Insira-o no seu slot até que ele trave na posição correta.



7. Feche a porta frontal. Verifique se a porta está bem fechada.



 Se a porta frontal não for completamente fechada, o equipamento não iniciará a operação.

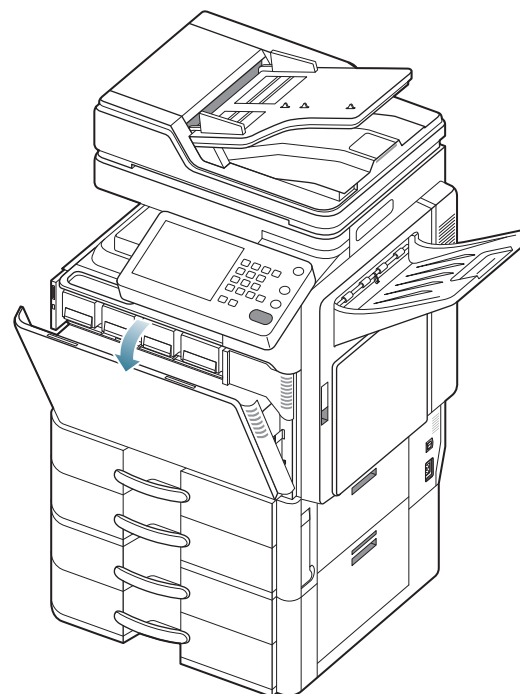
Limpando varetas de poeira de papel e carregadores das unidades de imagem

A vareta de poeira de papel e o carregador da unidade de imagem deverão ser limpos após a impressão de uma determinada quantidade de folhas. Quando a mensagem que solicita a limpeza do carregador é exibida, você deve limpar a vareta de poeira de papel primeiro. Em seguida, limpe o carregador. A mensagem é mostrada em função de fatores ambientais, como altitude, temperatura, umidade e assim por diante. Você deve limpar a vareta de poeira de papel e o carregador para manter a qualidade da impressão. Quando a limpeza for feita, a mensagem desaparecerá automaticamente.

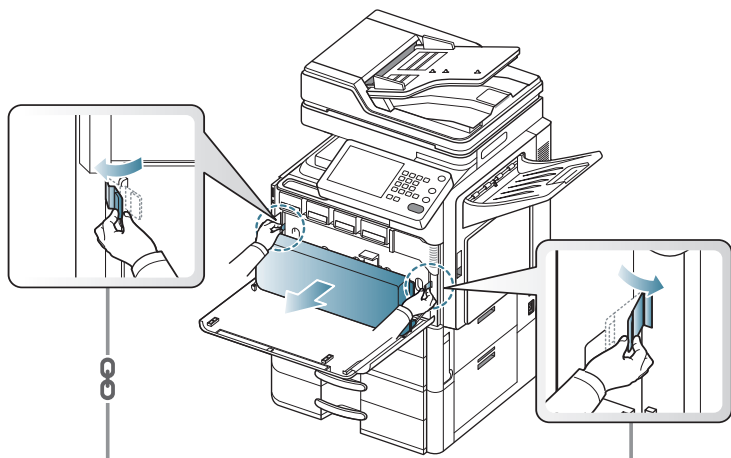
Siga o procedimento de limpeza abaixo.

 Clique neste link para abrir uma animação sobre a limpeza do carregador de unidades de imagem.

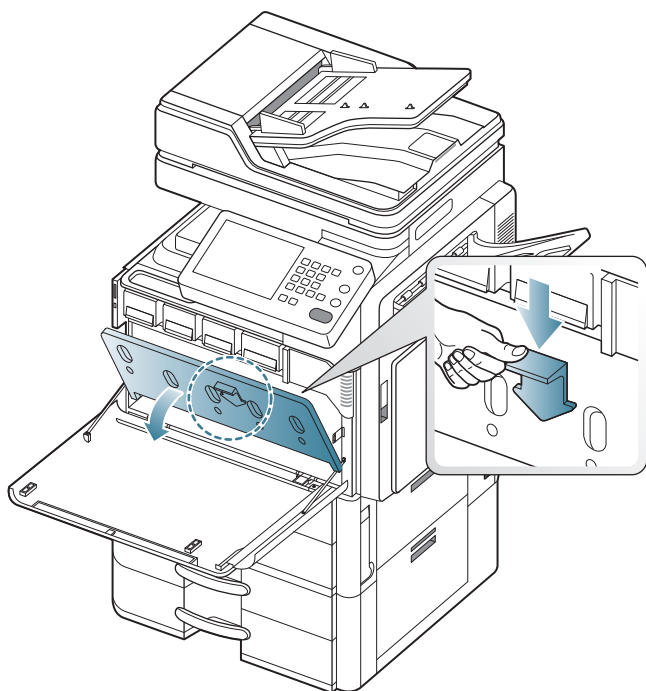
1. Abra a porta frontal.



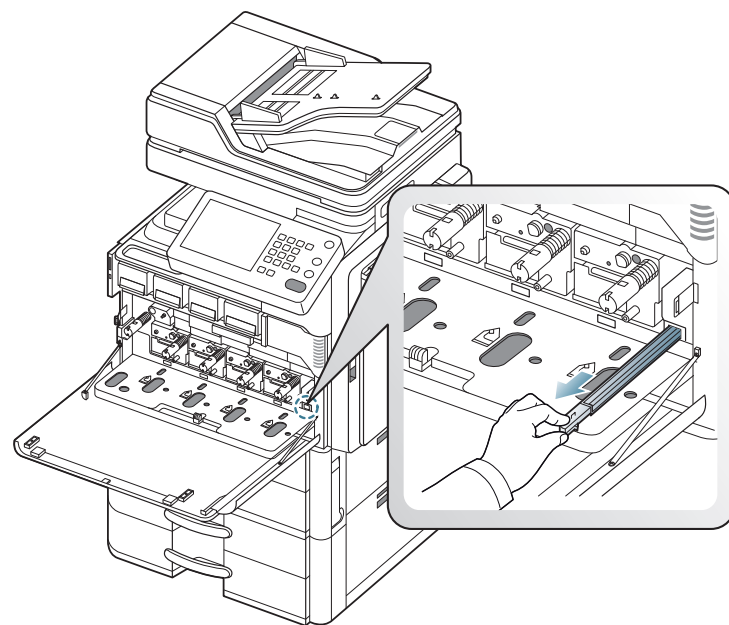
2. Segure as alavancas de bloqueio esquerda/direita e empurre-as para fora ao mesmo tempo. Em seguida, remova o recipiente para descarte de toner.



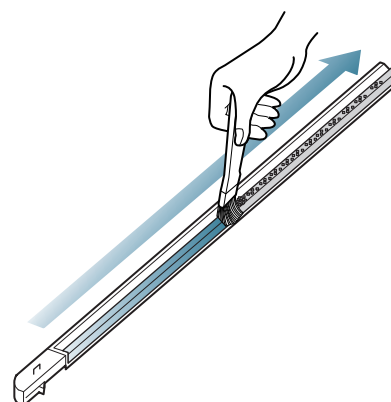
3. Segure e pressione a alavanca para baixo e abra a tampa interna.



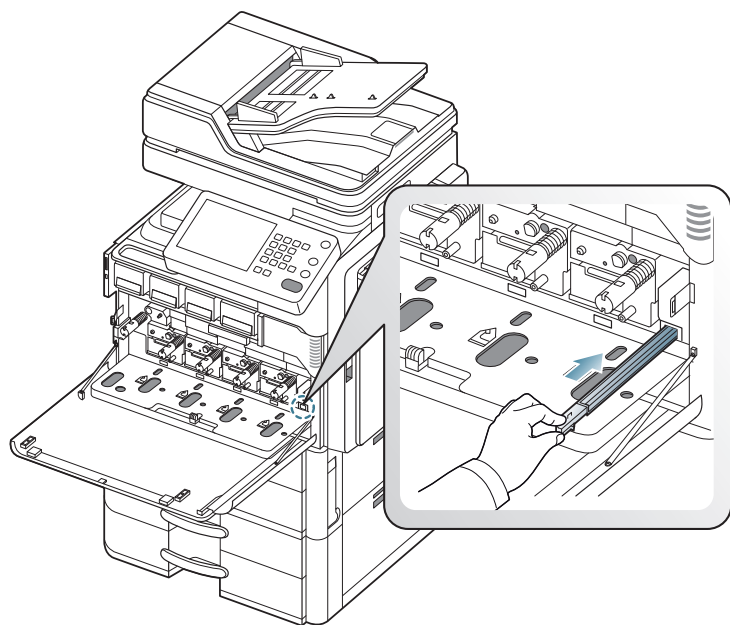
4. Remova vareta de poeira de papel.



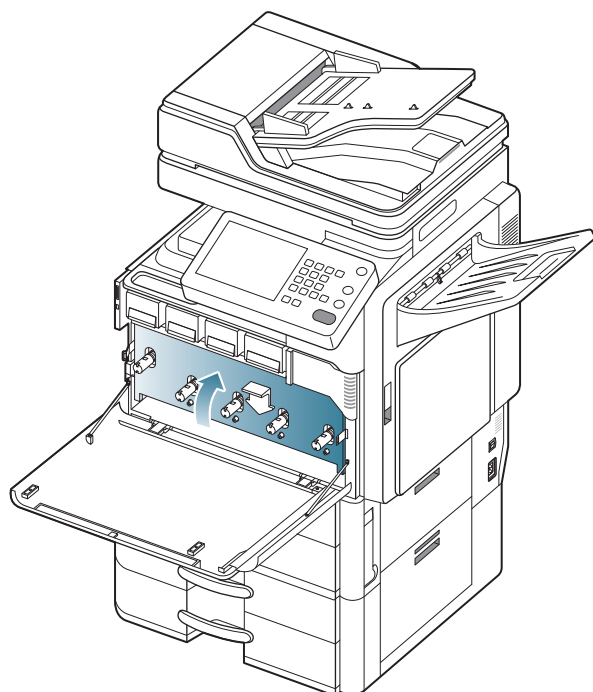
5. Remova a poeira de papel.



6. Reinsira a vareta de poeira de papel.



7. Feche a tampa interna.

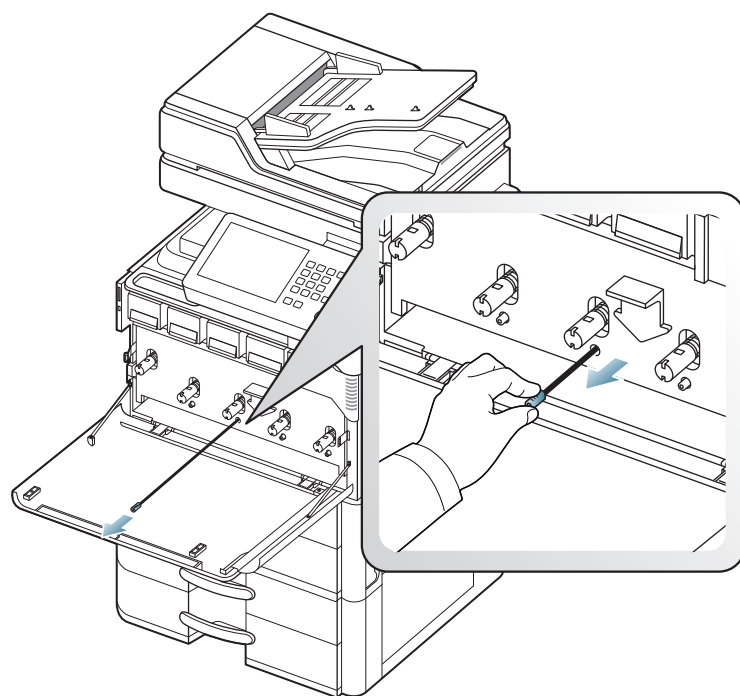


8. Puxe totalmente o limpador do carregador correspondente, conforme mostrado a seguir.

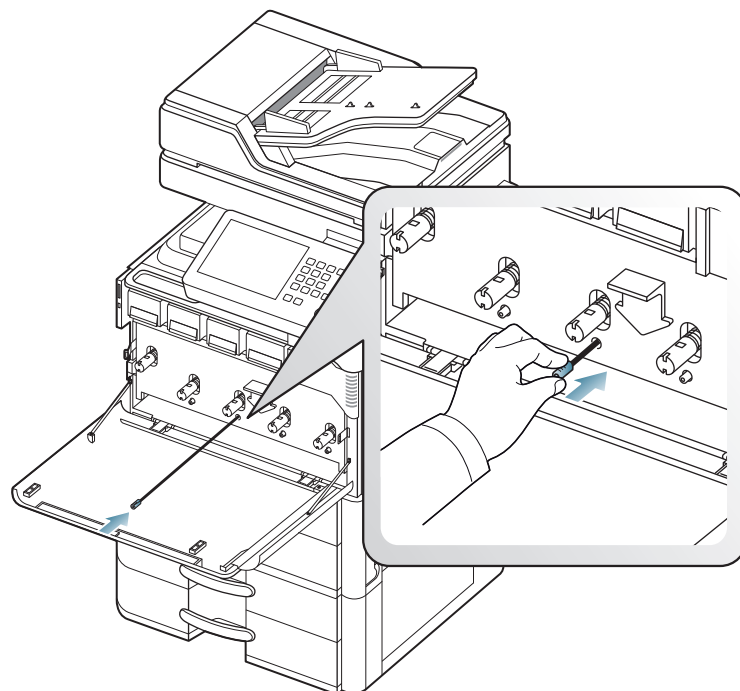


Não puxe com muita força para evitar separar o limpador do

carregador do equipamento. Isso poderia danificar o equipamento.

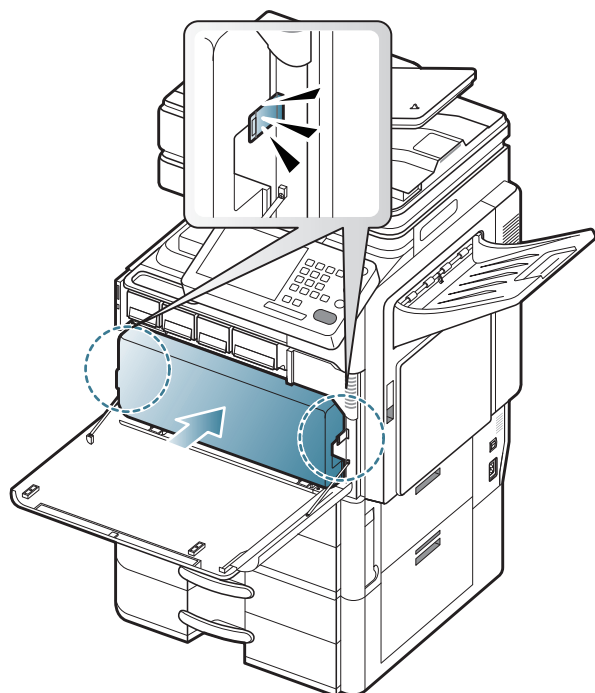


9. Empurre completamente o limpador do carregador correspondente, conforme mostrado abaixo.

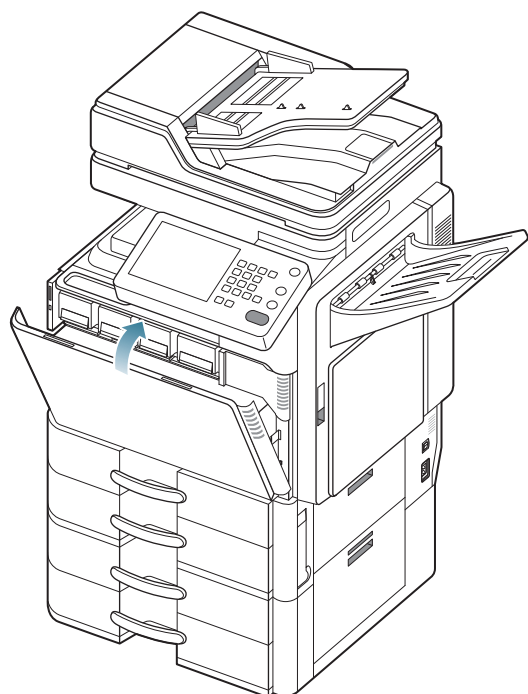


Repita as etapas 8 e 9 três ou quatro vezes.

10. Insira o recipiente para descarte de toner até ele travar em sua posição.



11. Feche a porta frontal. Verifique se a porta está bem fechada.



Se a mensagem ainda for exibida, execute as etapas 8 e 9 novamente.

Substituindo a unidade de imagem

O equipamento utiliza quatro cores e possui uma unidade de imagem diferente para cada uma: amarelo (Y), magenta (M), ciano (C) e preto (K).

Quando a vida útil da unidade de imagem se esgota

- O LED de status se torna vermelho e a tela do visor mostra a mensagem de erro de substituição da unidade de imagem.
- Verifique o tipo de unidade de imagem para o seu equipamento.

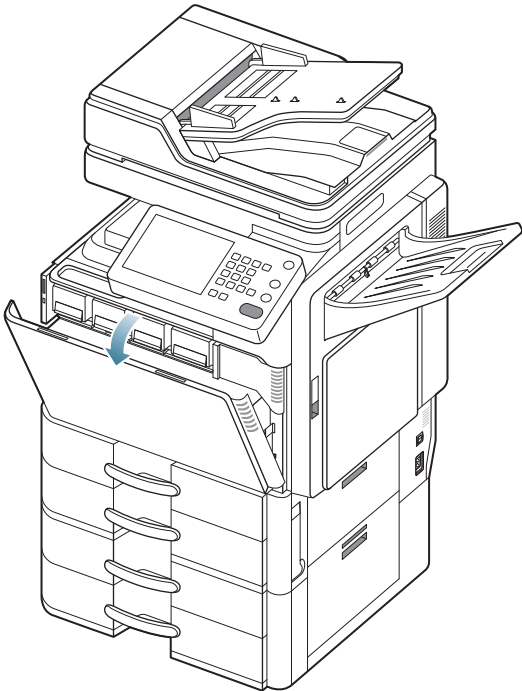
Modelo	Rendimento médio ¹	Peça
CLX-9250 Series	Aprox. 75.000 páginas	CLT-R607K (Preto) CLT-R607C (Ciano) CLT-R607M (Magenta) CLT-R607Y (Amarelo)
CLX-9350 Series	Aprox. 75.000 páginas	CLT-R607K (Preto) CLT-R607C (Ciano) CLT-R607M (Magenta) CLT-R607Y (Amarelo)

1. Valor do rendimento declarado de acordo com uma cobertura de 5%.

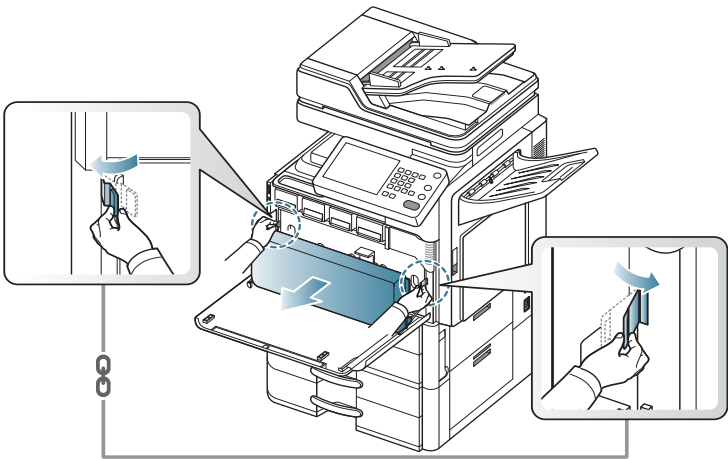
Nesse estágio, será necessário substituir a unidade de imagem.

 Clique neste link para abrir uma animação sobre a substituição da unidade de imagem.

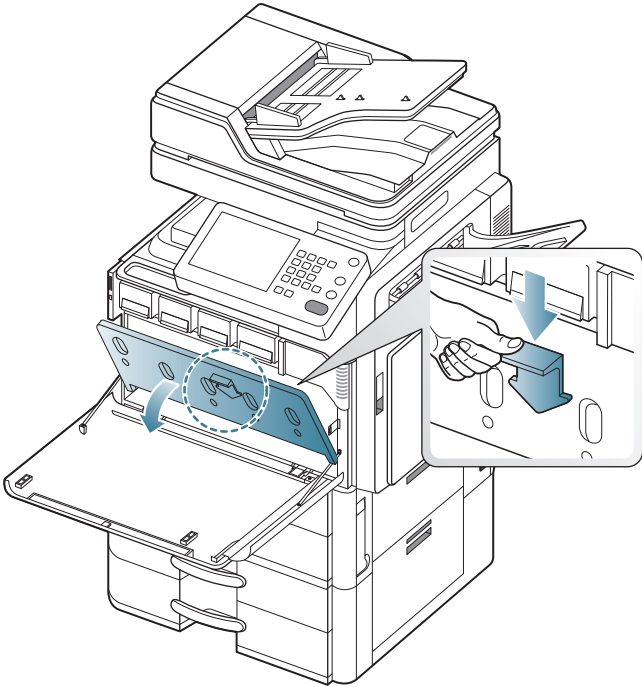
1. Abra a porta frontal.



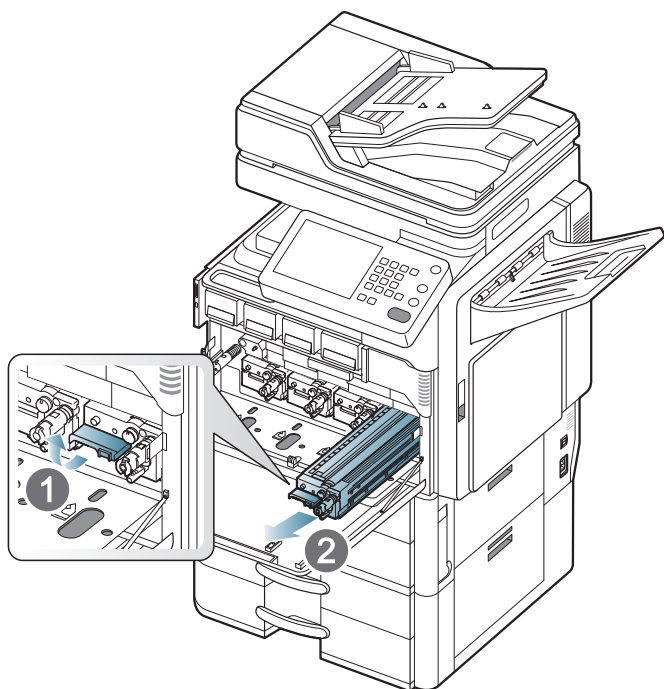
2. Segure as alavancas de bloqueio esquerda/direita e empurre-as para fora ao mesmo tempo. Em seguida, remova o recipiente para descarte de toner.



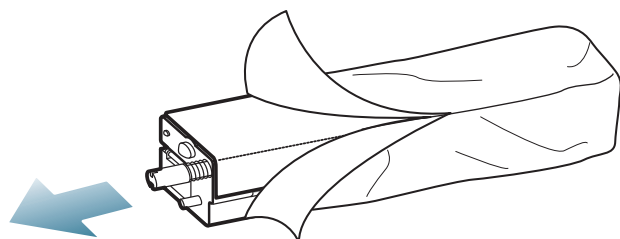
3. Segure e pressione a alavanca para baixo e abra a tampa interna.



4. Remova a unidade de imagem correspondente do equipamento.

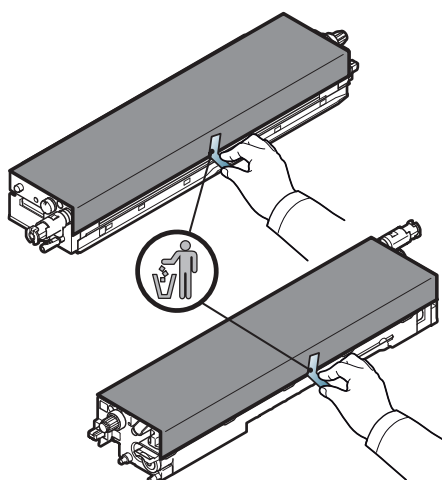


5. Remova a nova unidade de imagem da embalagem.

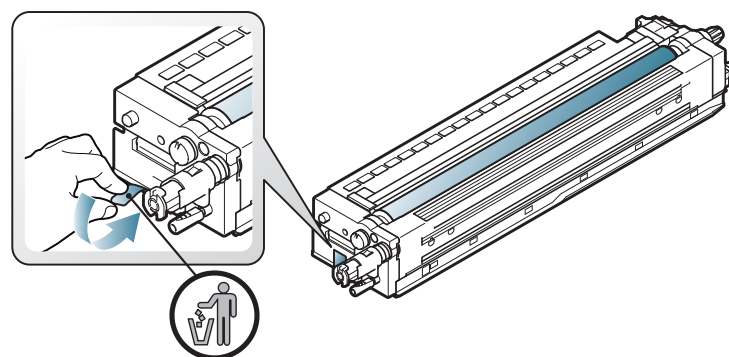


⚠ Não utilize objetos afiados, como facas ou tesouras, para abrir a embalagem da unidade de imagem. Você pode danificar a sua superfície.

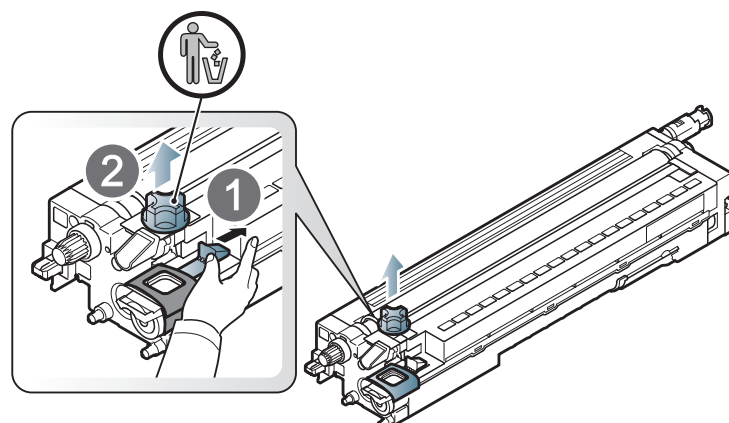
6. Remova o papel protetor da superfície da unidade de imagem.



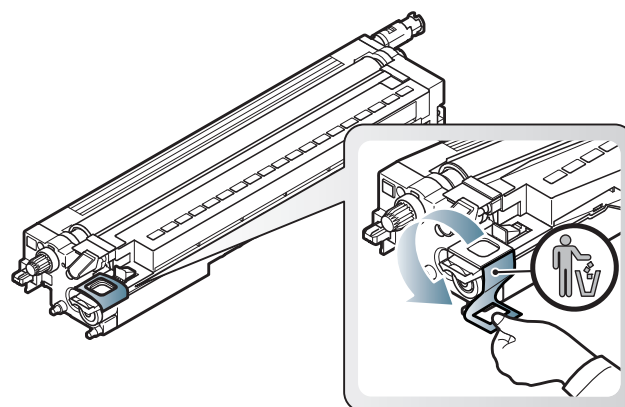
7. Remova a fita da alça.



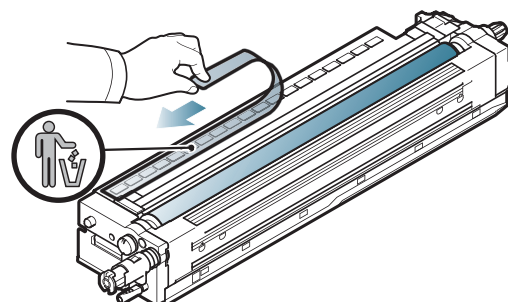
8. Remova o freio de borracha do revelador.



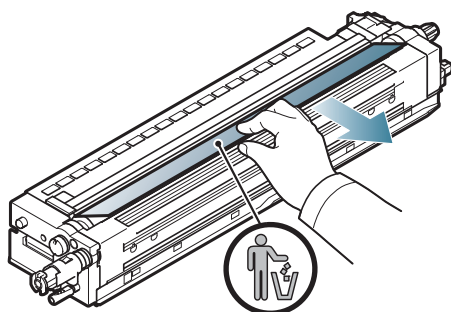
9. Remova a fita que envolve o revelador.



10. Remova a fita da unidade de imagem.



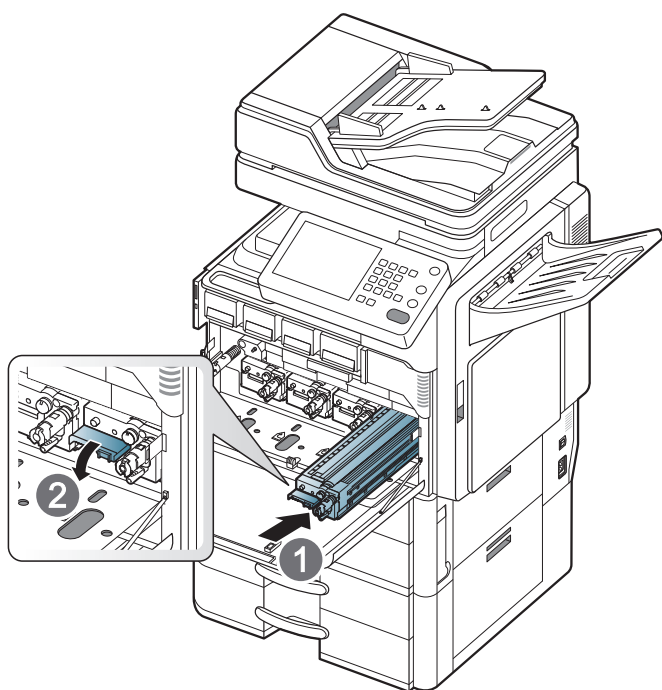
11. Remova a proteção do OPC.



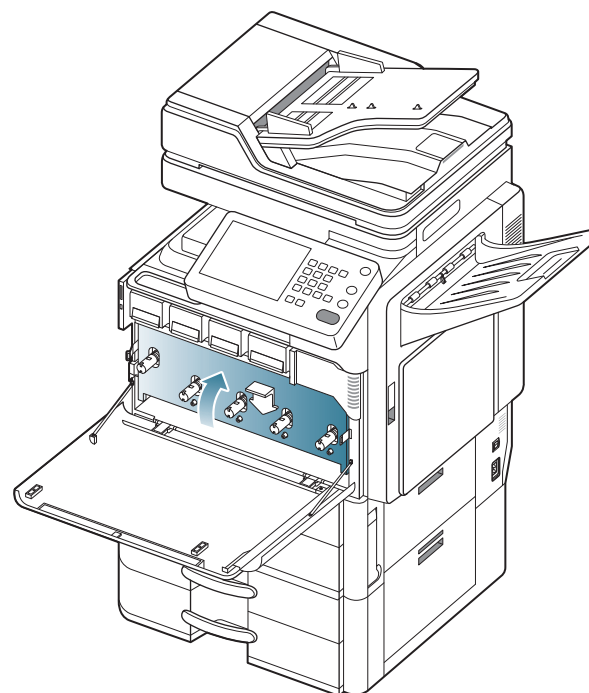
 Caso manche a roupa com toner, limpe-a com um pano seco e lave-a em água fria. A água quente fixa o toner no tecido.

-  Cuidado para não arranhar a superfície da unidade de imagem.
- Para evitar danos, não exponha a unidade de imagem à luz por mais de alguns minutos. Cubra a superfície com um pedaço de papel para protegê-la, se necessário.

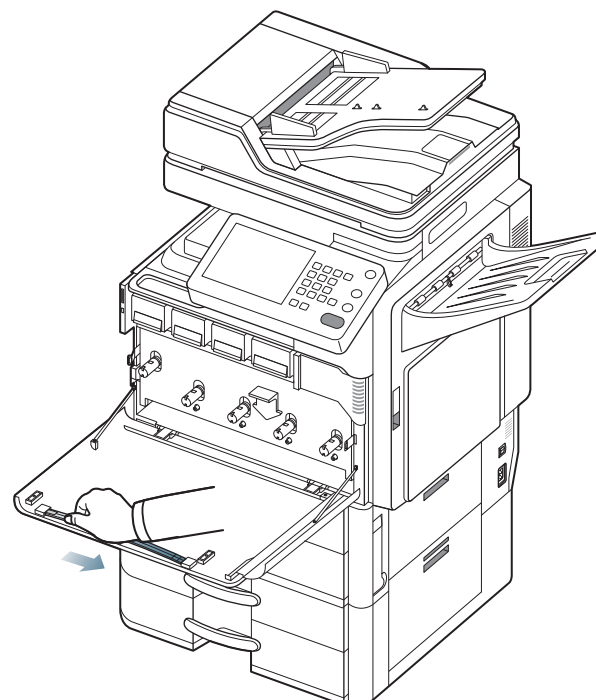
12. Segure as alças da nova unidade de imagem e empurre a unidade até travá-la na posição correta.



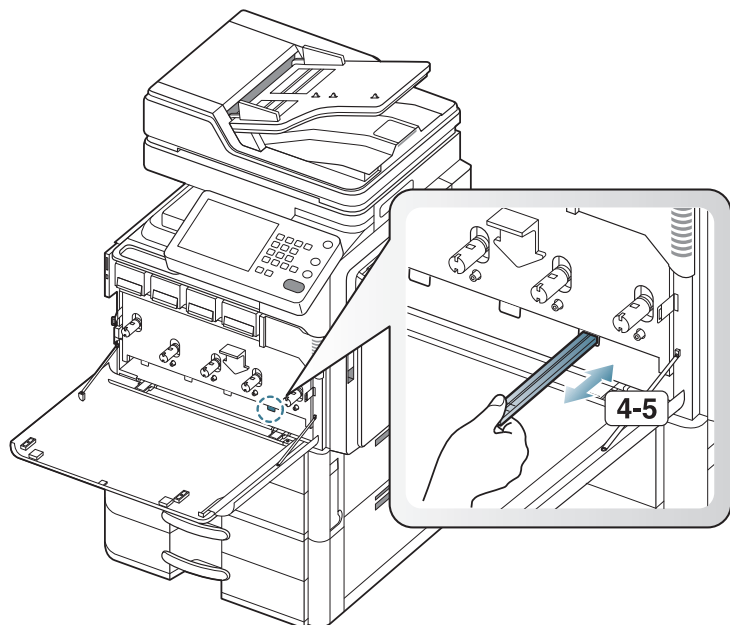
13. Feche a tampa interna.



14. Remova a vareta de limpeza da janela da LSU.

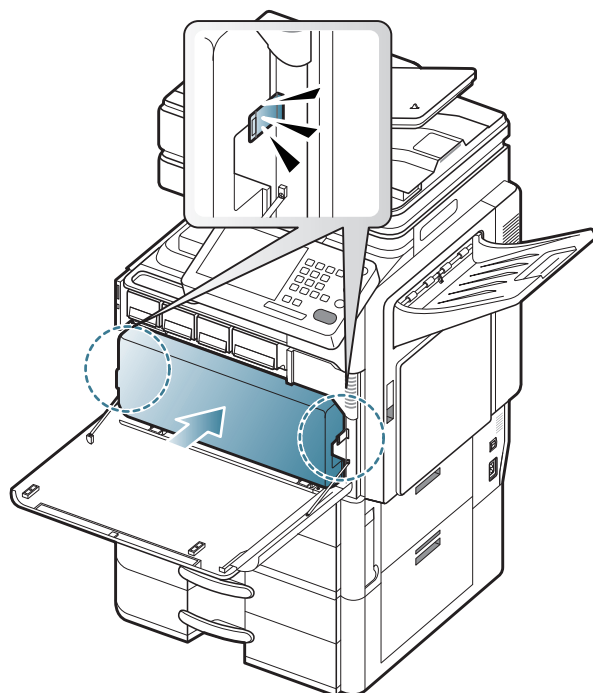


- 15.** Localize o orifício de limpeza da janela da LSU e insira a vareta de limpeza da janela da LSU. Empurre e puxe lentamente a vareta de limpeza da janela da LSU 4 ou 5 vezes para limpá-la.

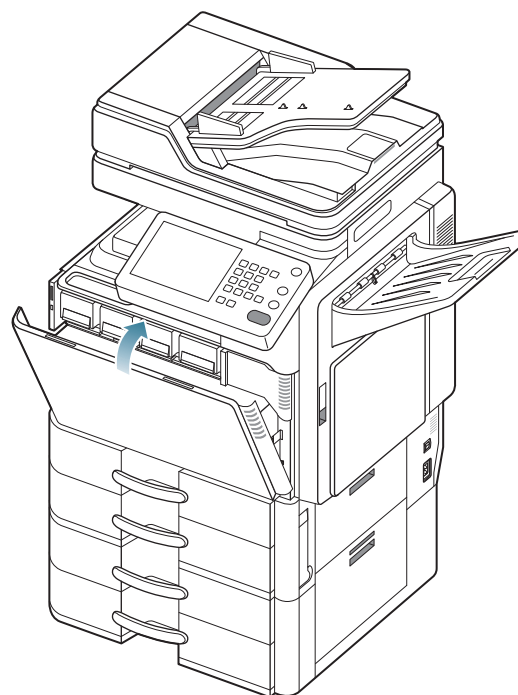


- 16.** Reinsira a vareta de limpeza da janela da LSU.

- 17.** Insira o recipiente para descarte de toner até ele travar em sua posição.



- 18.** Feche a porta frontal. Verifique se a porta está bem fechada.



Se a porta frontal não for completamente fechada, o equipamento não iniciará a operação.

Substituindo o recipiente para descarte de toner

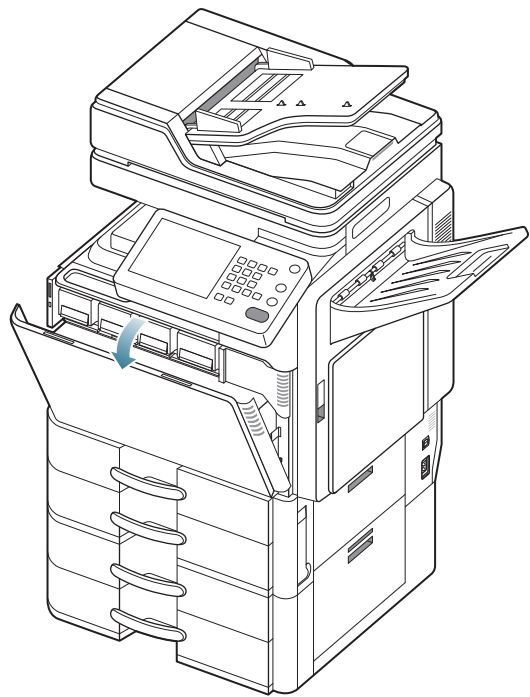
Quando a vida útil do recipiente para descarte de toner se esgota, a tela do visor mostra a mensagem de erro de substituição do recipiente para descarte de toner.

Modelo	Rendimento médio ¹	Peça
CLX-9250 Series	Aprox. 75.000 imagens ²	CLT-W606
CLX-9350 Series	Aprox. 75.000 imagens	CLT-W606

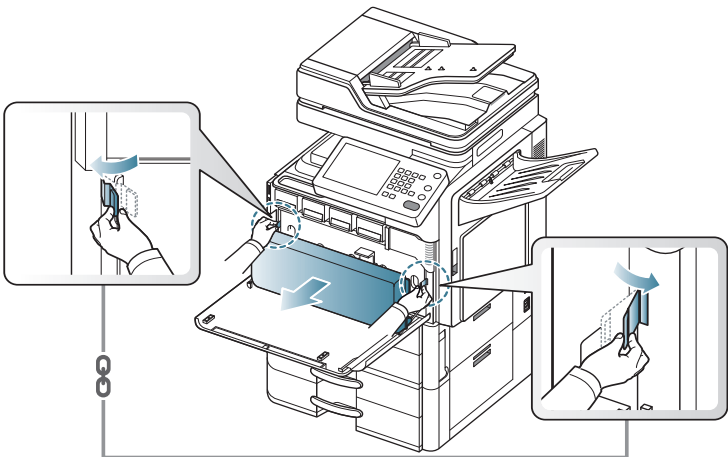
1. Valor do rendimento declarado de acordo com uma cobertura de 5%.
2. Contagem de imagens com base em uma cor em cada página. Se você imprimir um documento com todas as cores (Amarelo, Magenta, Ciano, Preto), o número de imagens será 4.

Nesse estágio, o recipiente para descarte de toner precisa ser substituído.

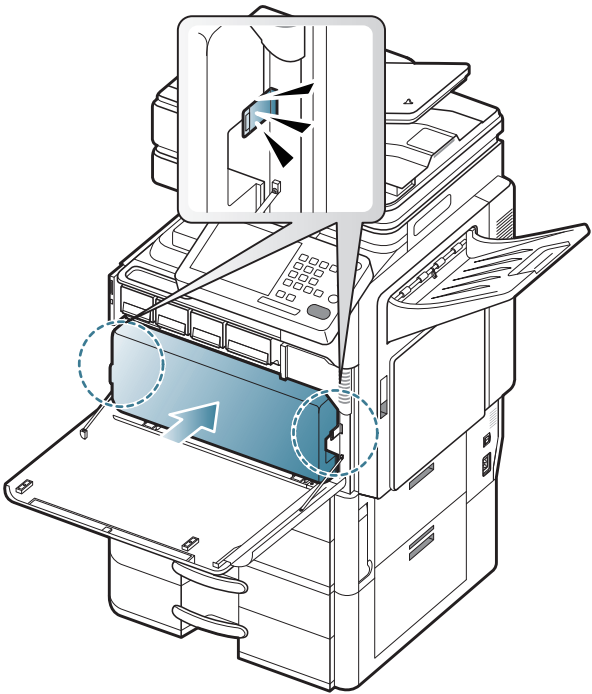
1. Abra a porta frontal.



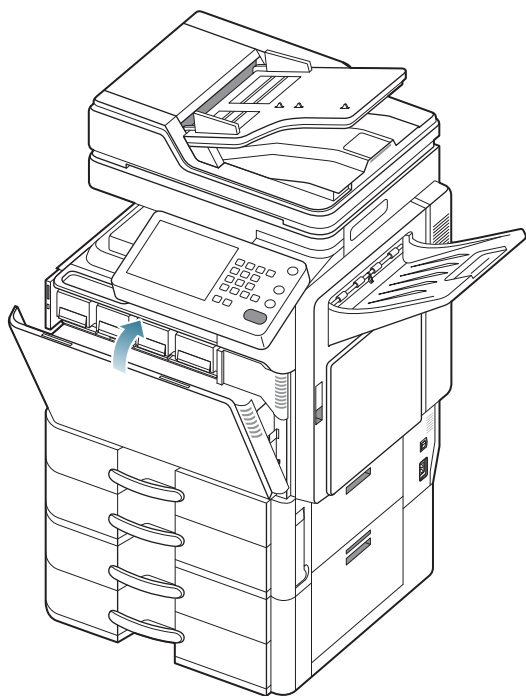
2. Aperte as alavancas de bloqueio esquerda/direita e empurre-as para fora. Em seguida, remova o recipiente para descarte de toner.



3. Remova o novo recipiente para descarte de toner da sua embalagem.
4. Insira o novo recipiente para descarte de toner até ele travar em sua posição final.



5. Feche a porta frontal. Verifique se a porta está bem fechada.



 Se a porta frontal não for completamente fechada, o equipamento não iniciará a operação.

Eliminando obstruções de documentos

Quando um documento obstrui a passagem pelo alimentador automático de documentos duplex, uma mensagem de aviso é exibida no visor.



Para evitar rasgar o documento, puxe-o com cuidado e lentamente.



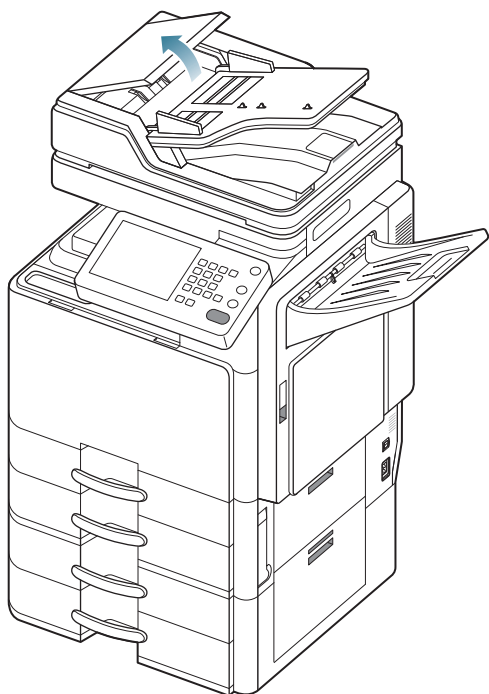
Para evitar obstruções de papel, utilize o vidro de leitura do scanner para documentos que contenham papéis muito espessos, finos ou mistos.

Obstrução de papel original na frente do scanner

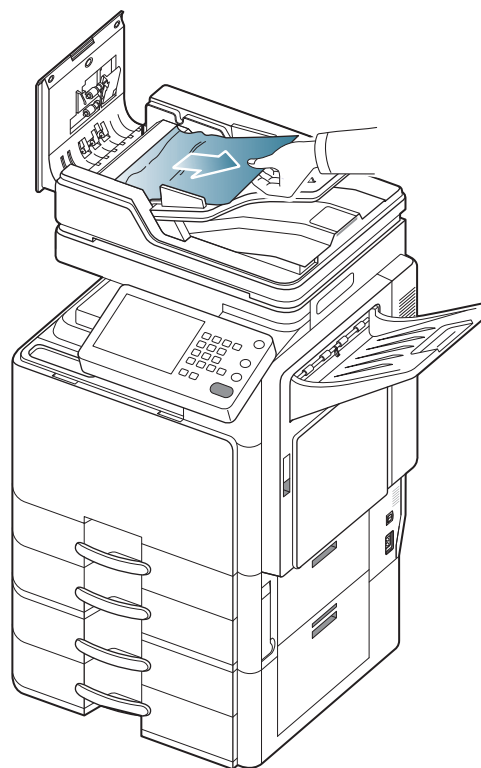


Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

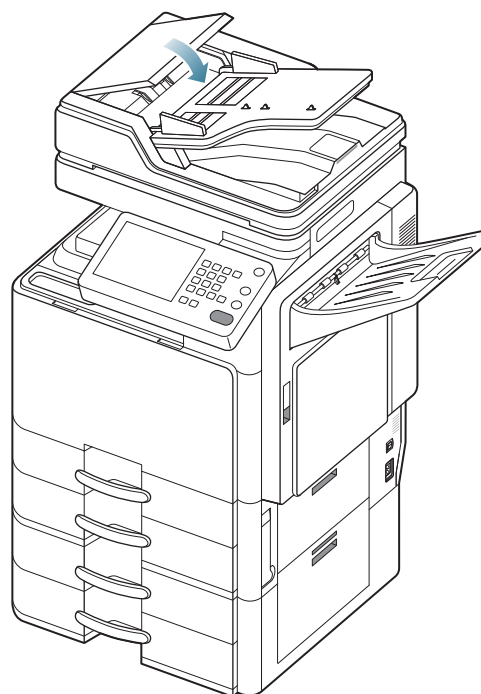
1. Remova quaisquer páginas restantes no alimentador automático de documentos duplex.
2. Abra a tampa do alimentador.



3. Remova com cuidado o papel obstruído do alimentador.



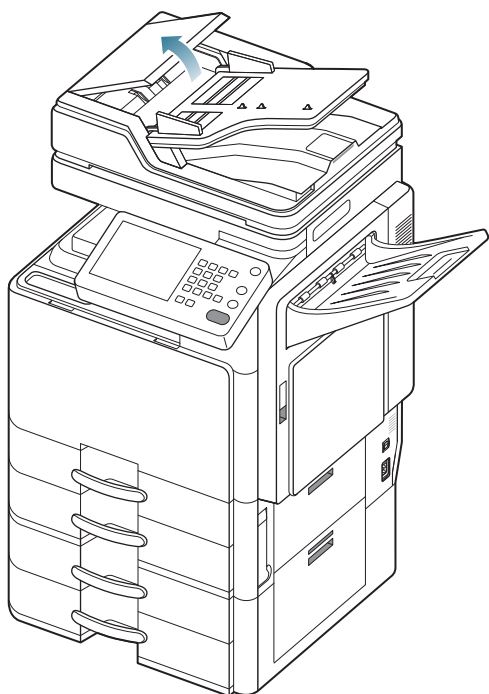
4. Feche a tampa do alimentador.



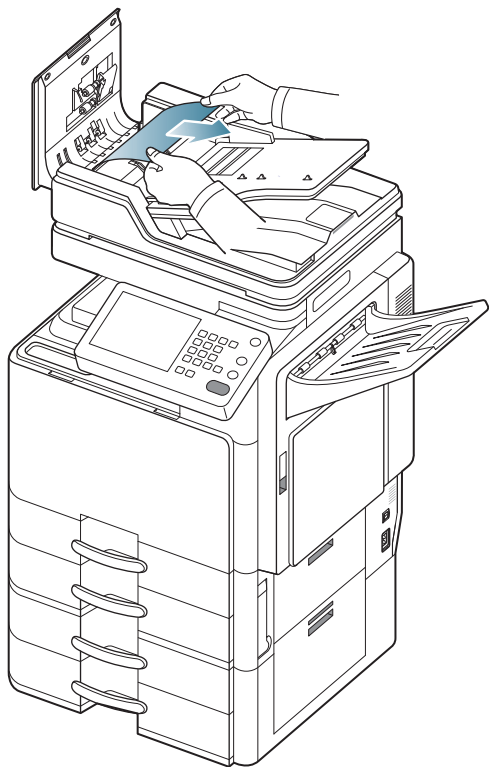
Obstrução de papel dentro do scanner

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Remova quaisquer páginas restantes no alimentador automático de documentos duplex.
2. Abra a tampa do alimentador.

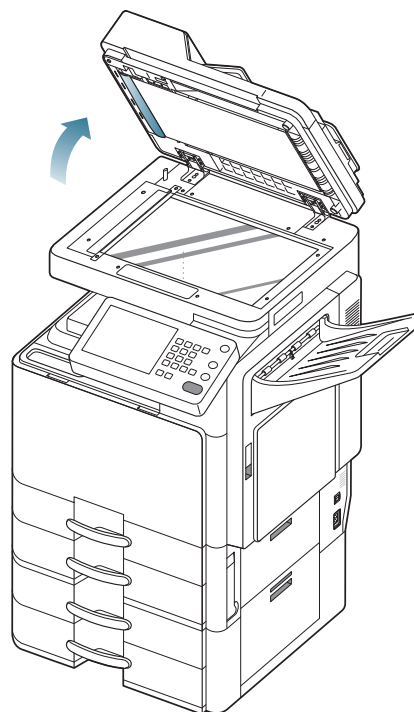


3. Remova com cuidado o papel obstruído do alimentador.

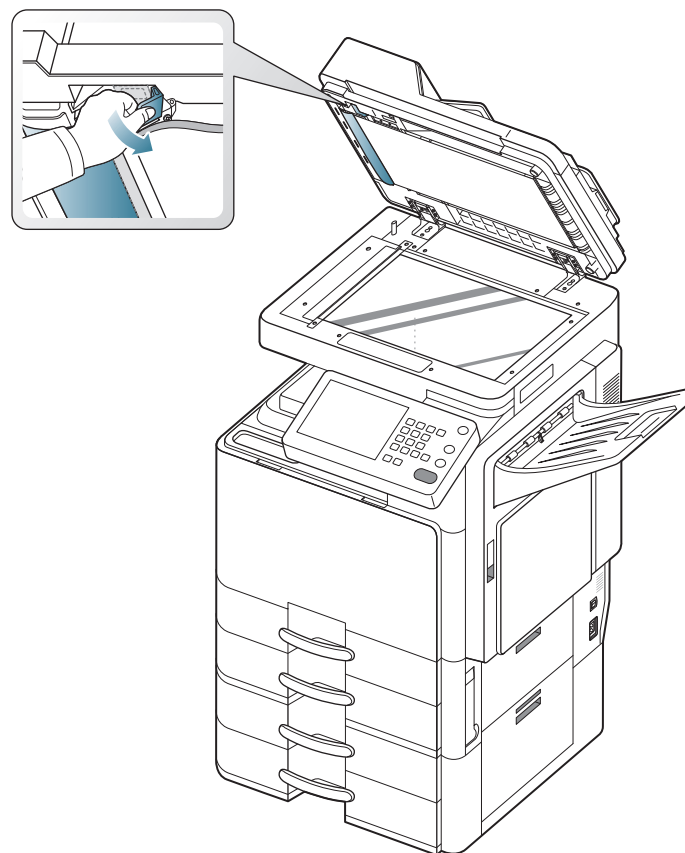


Se não houver papel visível nessa área, vá para a próxima etapa.

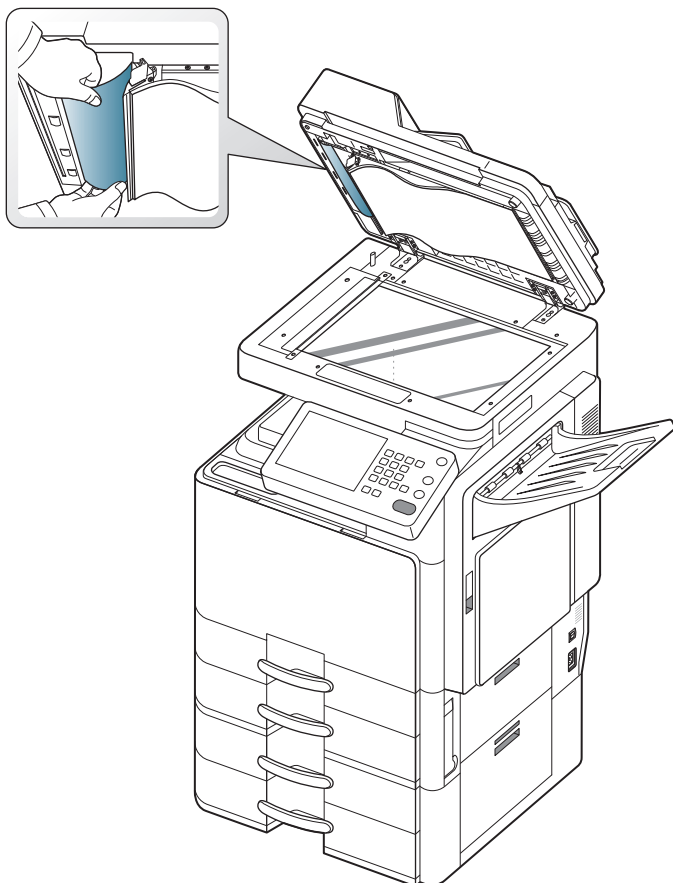
4. Abra o alimentador automático de documentos duplex.



5. Abra a tampa de obstrução do alimentador automático de documentos duplex.



6. Segure o papel alimentado incorretamente e remova-o da área de alimentação ao puxá-lo com cuidado utilizando as duas mãos.



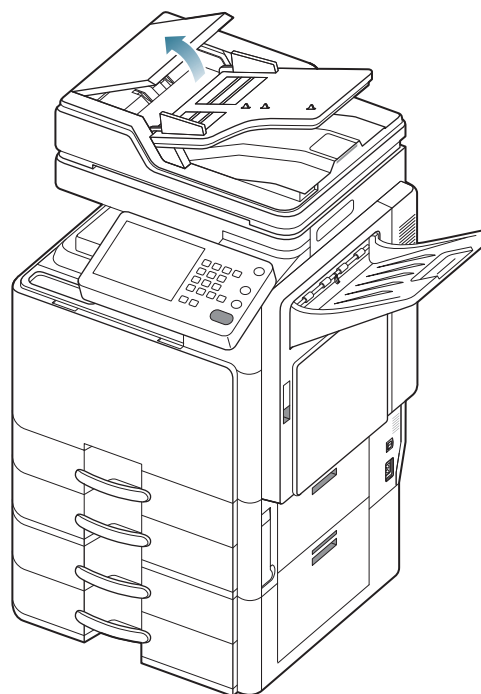
7. Feche a tampa de obstrução do alimentador e o alimentador. Reinsira as páginas removidas no alimentador.

Obstrução de papel original ao invertê-lo no scanner

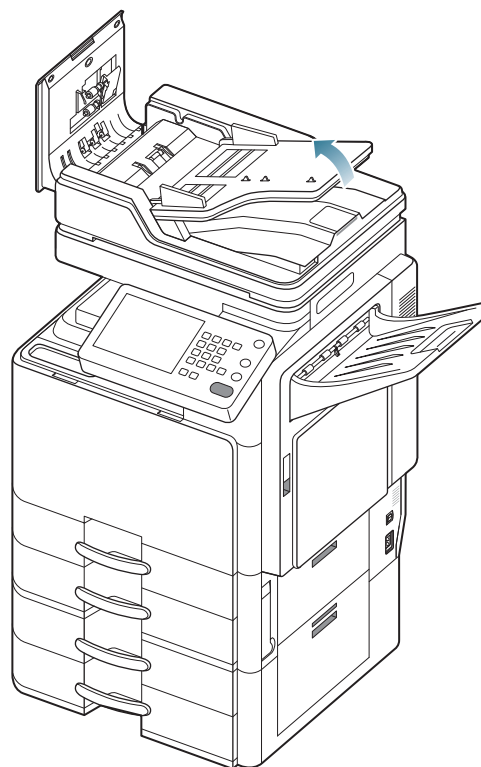


Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

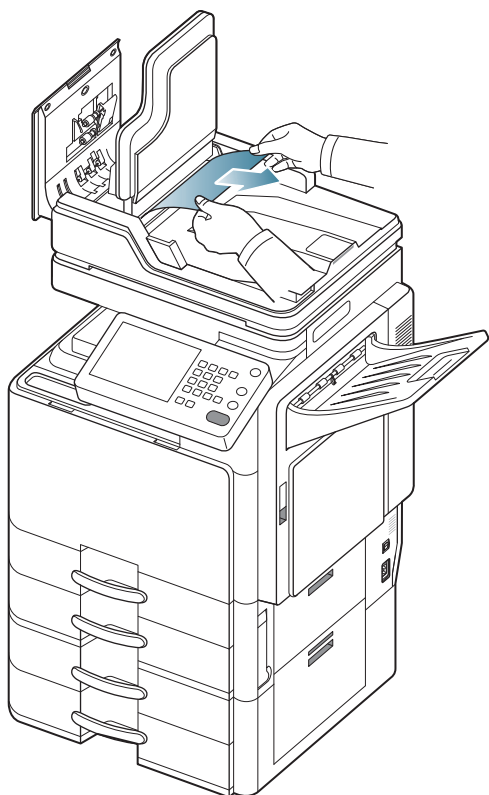
1. Remova quaisquer páginas restantes no alimentador automático de documentos duplex.
2. Abra a tampa do alimentador.



3. Abra a bandeja de entrada do alimentador.



4. Remova com cuidado o papel obstruído do alimentador.



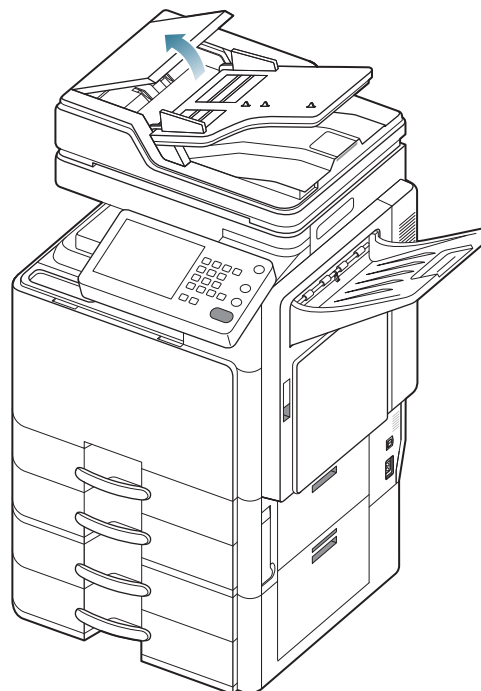
5. Feche a bandeja de entrada e a tampa do alimentador. Reinsira as páginas removidas no alimentador.

Obstrução de papel original na frente do caminho duplex do scanner

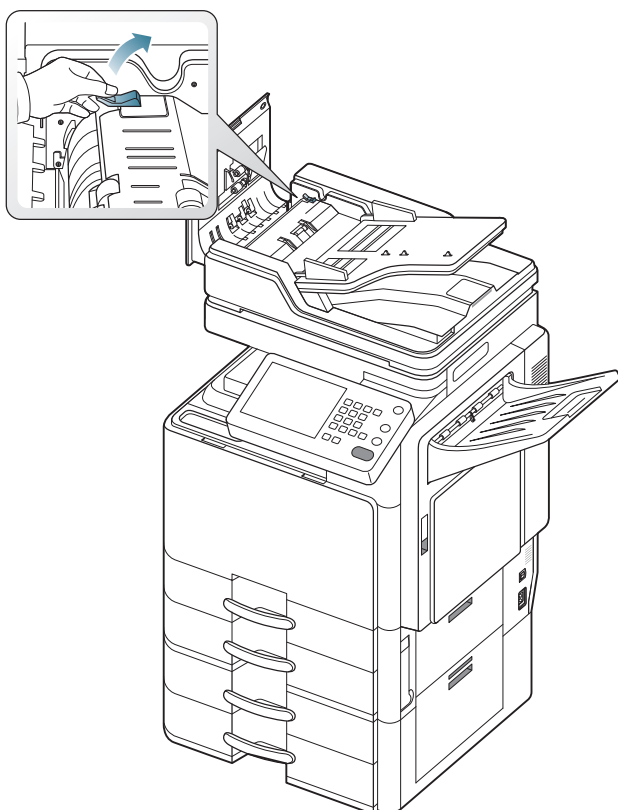


Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

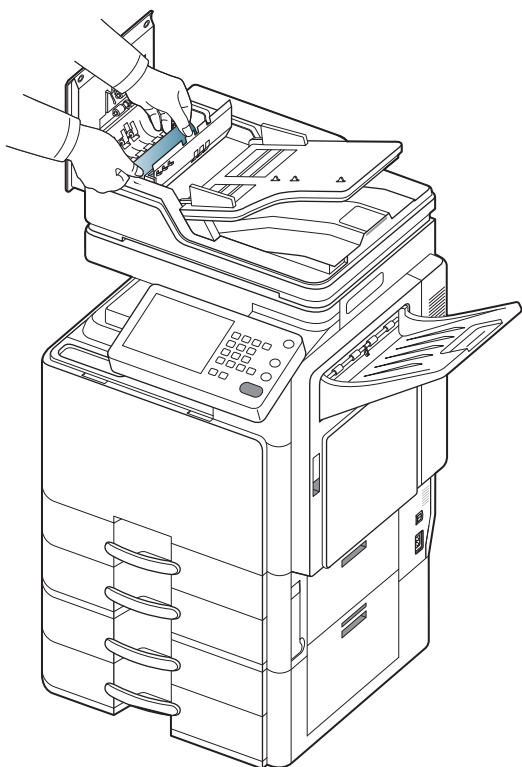
1. Remova quaisquer páginas restantes no alimentador automático de documentos duplex.
2. Abra a tampa do alimentador.



3. Abra a tampa de obstrução duplex.



4. Remova com cuidado o papel obstruído do alimentador.

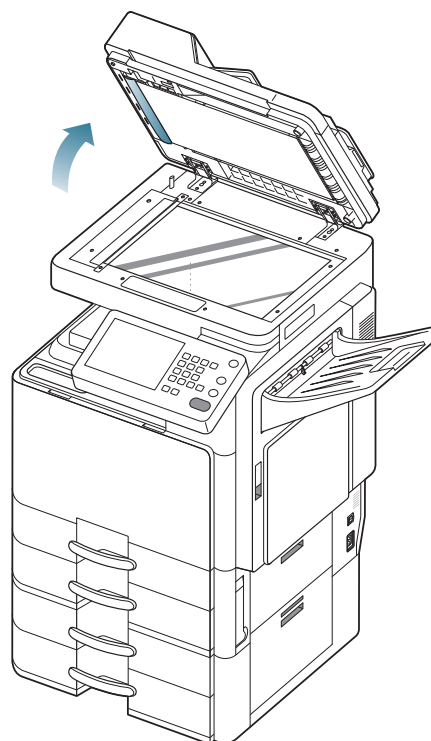


Feche a tampa de obstrução duplex e a tampa do alimentador. Reinsira

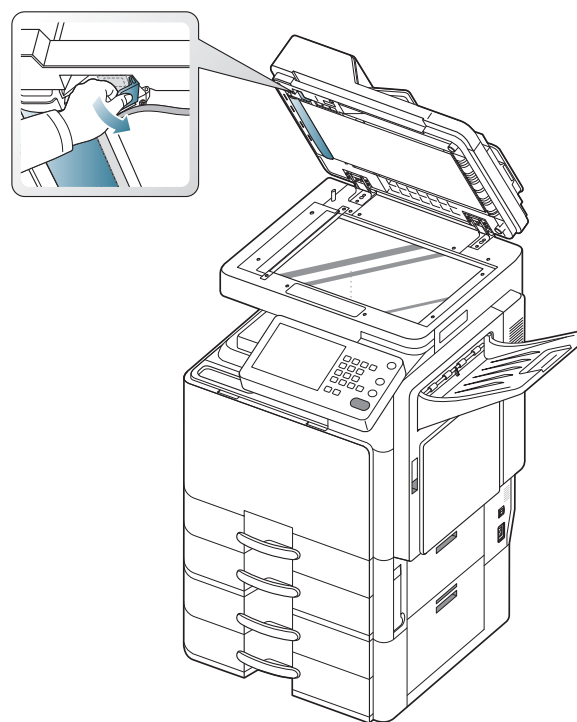
as páginas removidas no alimentador.

Se não houver papel visível nessa área, vá para a próxima etapa.

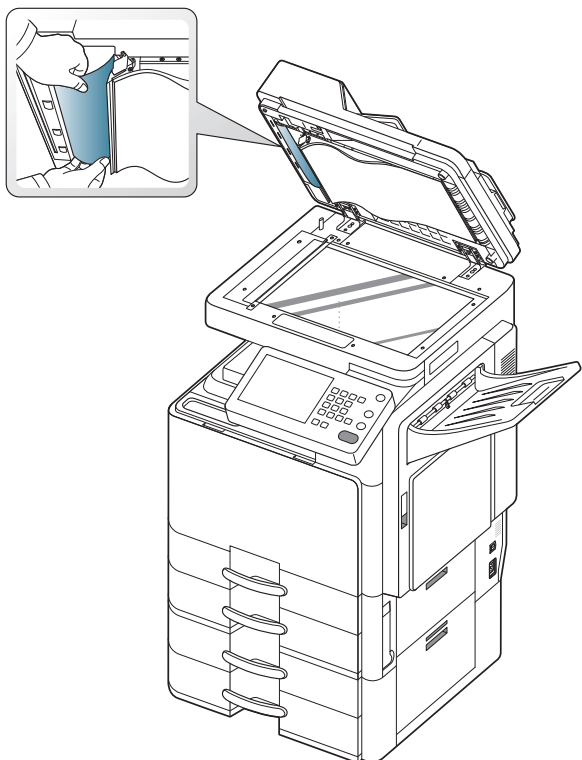
5. Abra o alimentador automático de documentos duplex.



6. Abra a tampa de obstrução do alimentador automático de documentos duplex.



7. Segure o papel alimentado incorretamente e remova-o da área de alimentação ao puxá-lo com cuidado utilizando as duas mãos.



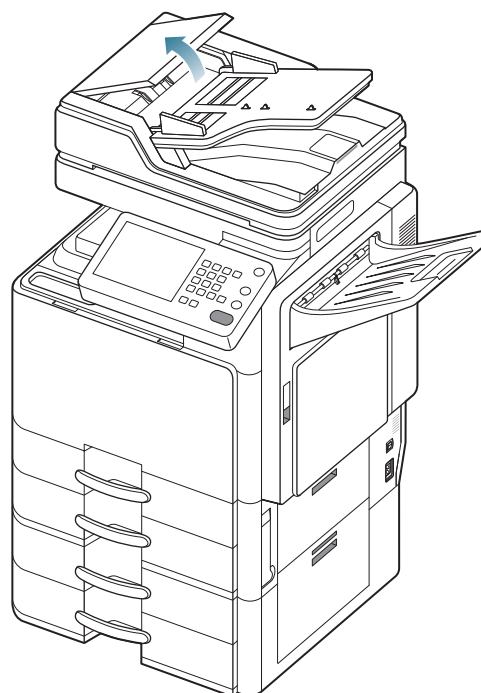
8. Feche a tampa de obstrução do alimentador e o alimentador. Reinsira as páginas removidas no alimentador.

Obstrução de papel original na área de saída do scanner

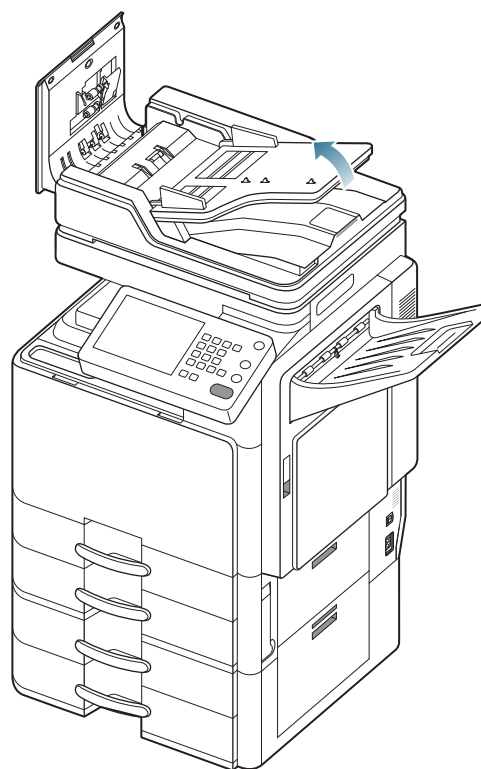


Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

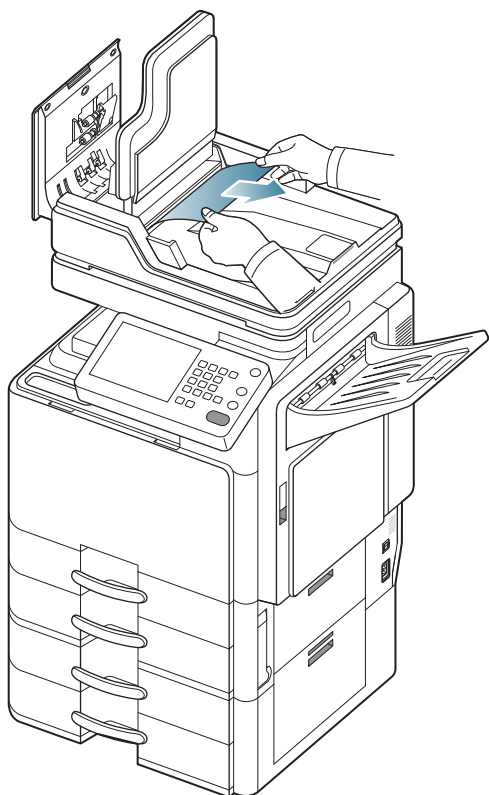
1. Remova quaisquer páginas restantes no alimentador automático de documentos duplex.
2. Abra a tampa do alimentador.



3. Abra a bandeja de entrada do alimentador.

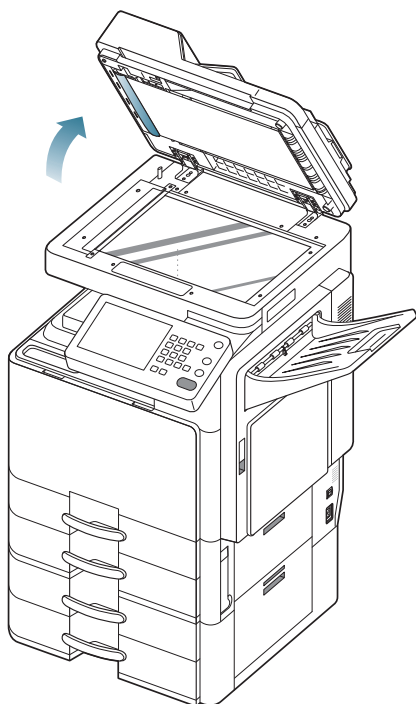


4. Remova com cuidado o papel obstruído do alimentador.

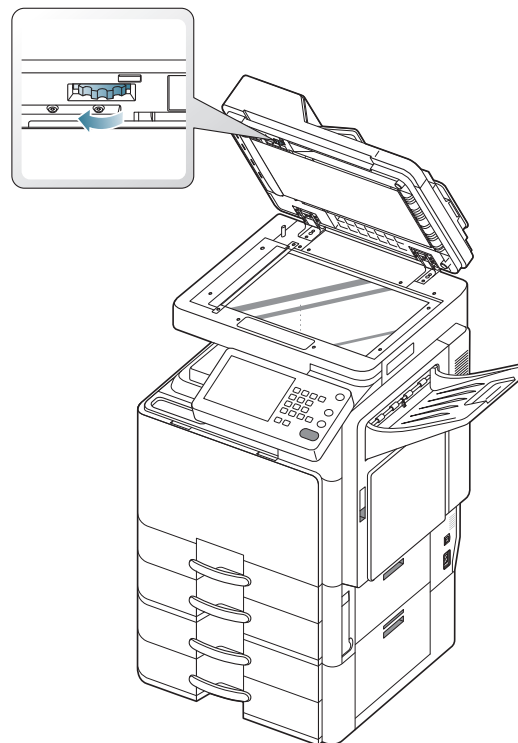


Se o papel obstruído não for removido facilmente, vá para a próxima etapa.

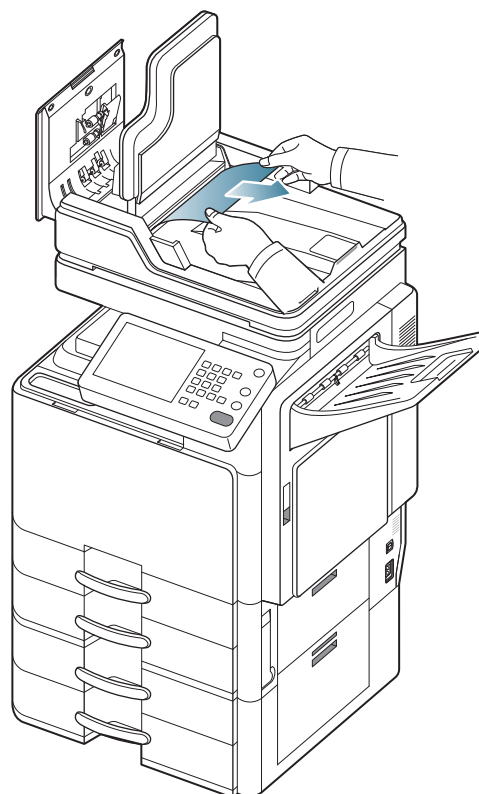
5. Abra o alimentador automático de documentos duplex.



6. Gire a roda de eliminação de alimentação incorreta na direção indicada pela seta para remover o papel obstruído.



7. Remova com cuidado o papel obstruído do alimentador.

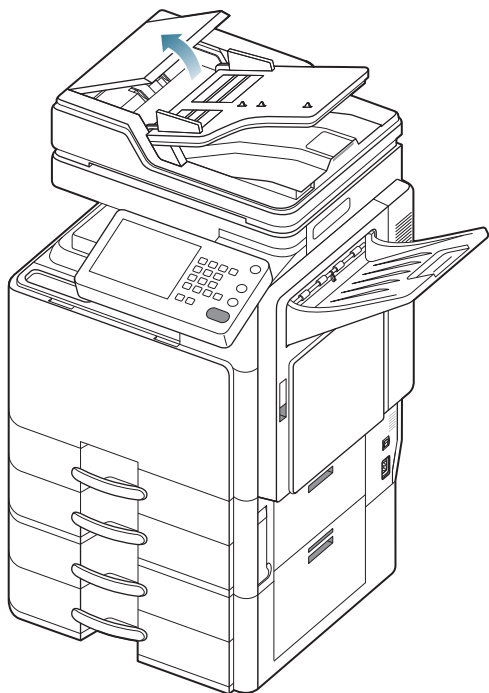


8. Feche a bandeja de entrada e a tampa do alimentador. Reinsira os documentos removidos no alimentador.

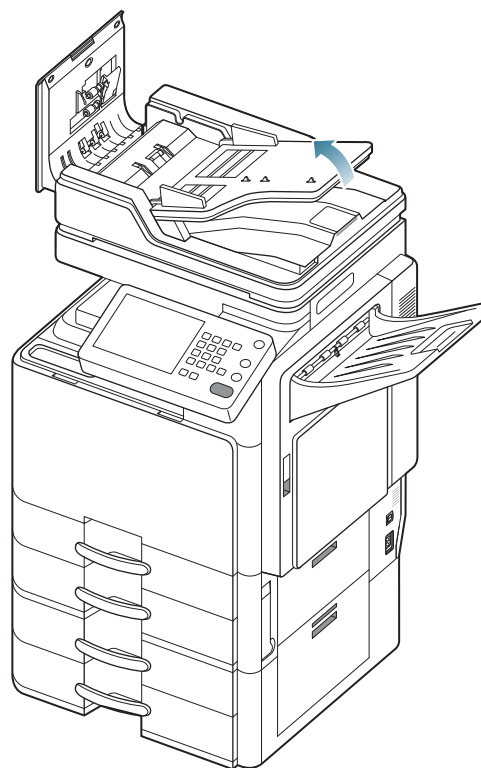
Obstrução de papel original na área de saída do scanner (Duplex)

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

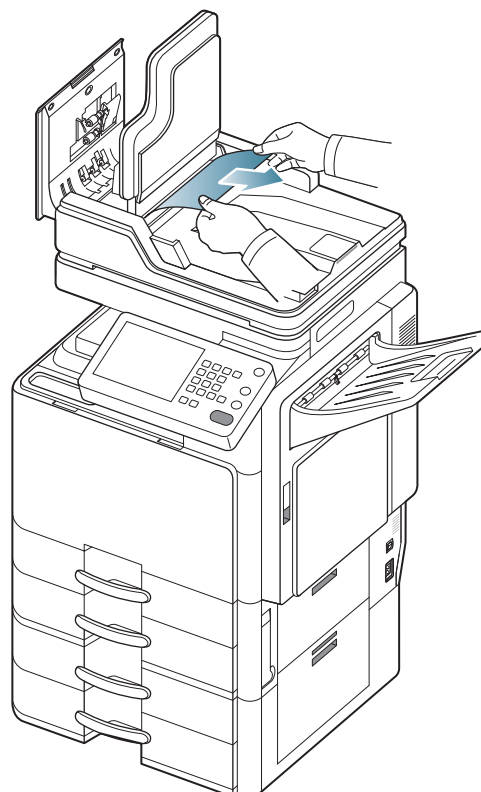
1. Remova quaisquer páginas restantes no alimentador automático de documentos duplex.
2. Abra a tampa do alimentador.



3. Abra a bandeja de entrada do alimentador.

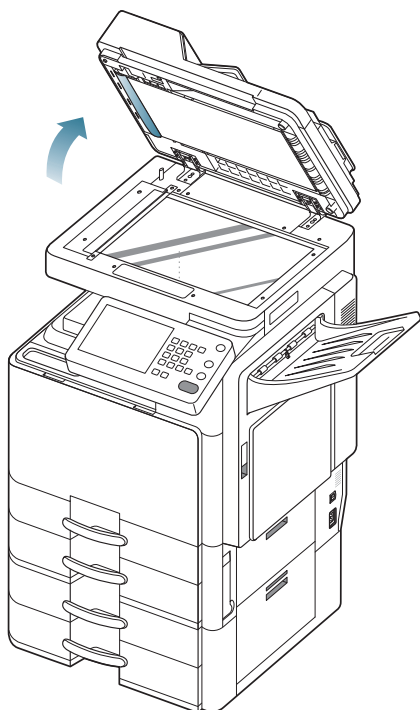


4. Remova com cuidado o papel obstruído do alimentador.

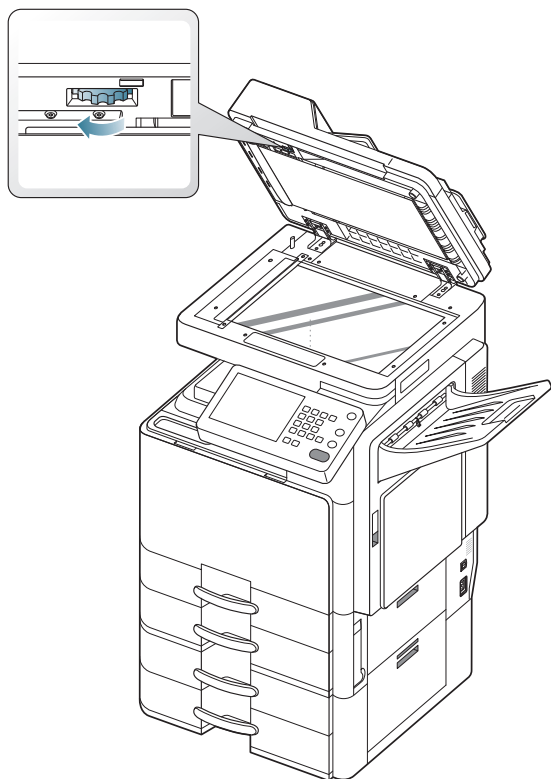


Se não houver papel visível nessa área, vá para a próxima etapa.

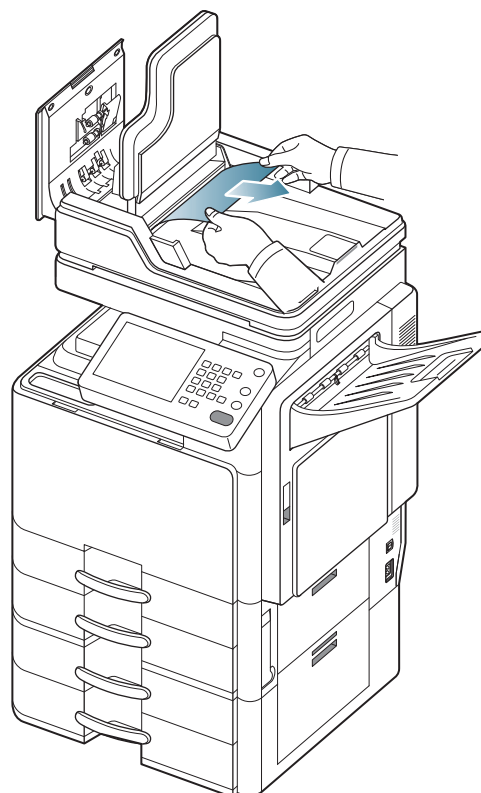
5. Abra o alimentador automático de documentos duplex.



6. Gire a roda de eliminação de alimentação incorreta na direção indicada pela seta para remover o papel obstruído.

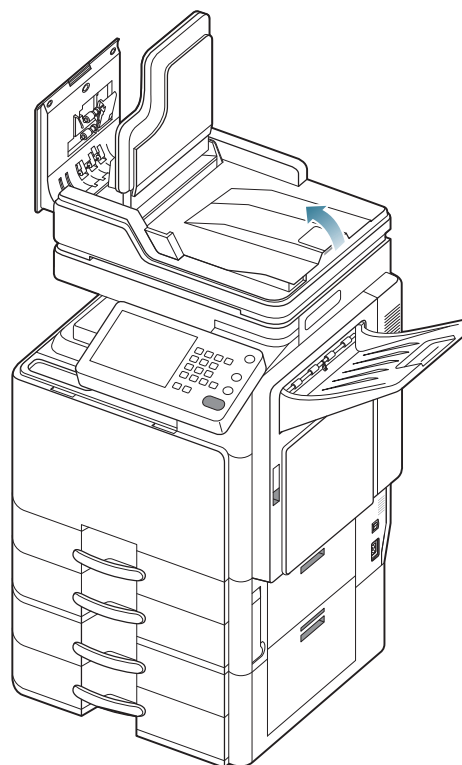


7. Remova com cuidado o papel obstruído do alimentador.

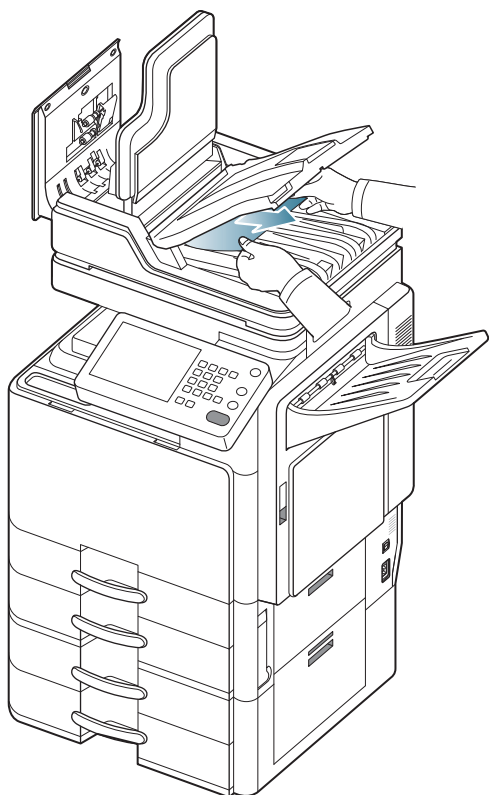


Se você ainda não conseguir ver o papel obstruído ou não puder removê-lo facilmente, vá para a próxima etapa.

8. Abra a tampa da bandeja de saída.



9. Remova com cuidado o papel obstruído do alimentador.



10. Feche a tampa da bandeja de saída, além da bandeja de entrada e a tampa do alimentador. Reinsira os documentos removidos no alimentador.

Dicas para evitar obstruções de papel

A maioria das obstruções de papel pode ser evitada pela seleção dos tipos corretos de material. Quando uma obstrução de papel ocorrer, consulte as diretrizes a seguir.

- Certifique-se de que as guias ajustáveis estejam posicionadas corretamente (consulte "Colocando papel na bandeja" na página 38). Não sobrecarregue a bandeja. Verifique se o papel está abaixo da marca de capacidade de papel situada no interior da bandeja.
- Não remova o papel da bandeja durante a impressão.
- Flexione, ventile e endireite as folhas de papel antes de colocá-las na bandeja.
- Não utilize papéis vincados, úmidos ou muito ondulados.
- Não misture tipos diferentes de papel em uma bandeja.
- Utilize somente materiais de impressão recomendados (consulte "Configuração da bandeja" na página 49).
- Verifique se o lado recomendado para impressão do material está voltado para cima na bandeja de papel ou para baixo na bandeja multifuncional.

Eliminando obstruções de papel

Quando uma obstrução de papel ocorrer, uma mensagem de aviso será exibida na tela do visor.

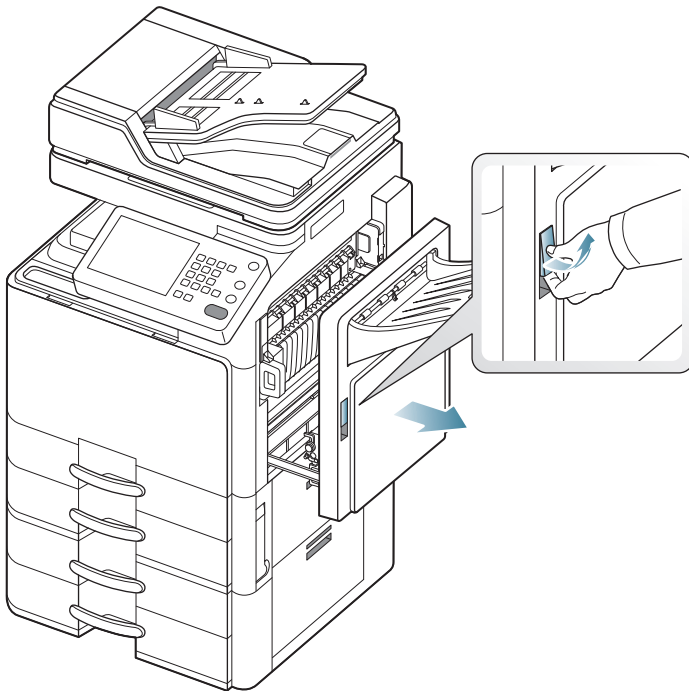
⚠ Para evitar rasgar o papel preso, puxe-o lentamente e com cuidado. Siga as instruções nas seções a seguir para eliminar a obstrução.

Obstrução de papel na bandeja 1

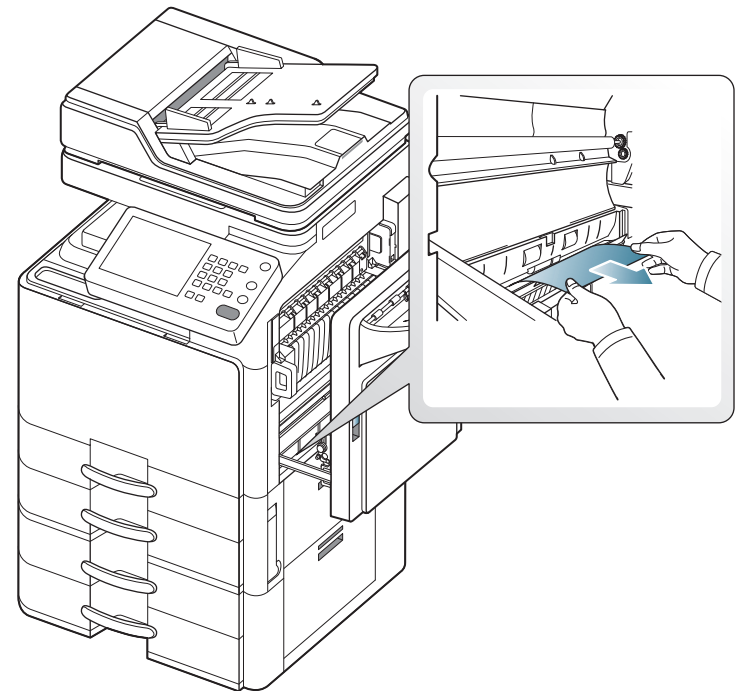
🔗 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

⚠ A área da unidade de fusão pode estar quente. Cuidado ao remover papel do equipamento.

1. Abra a porta direita.



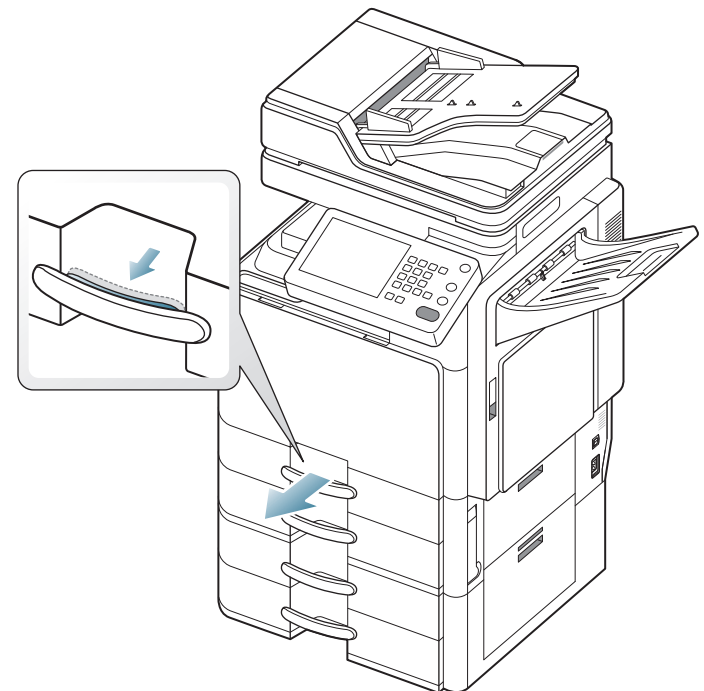
2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



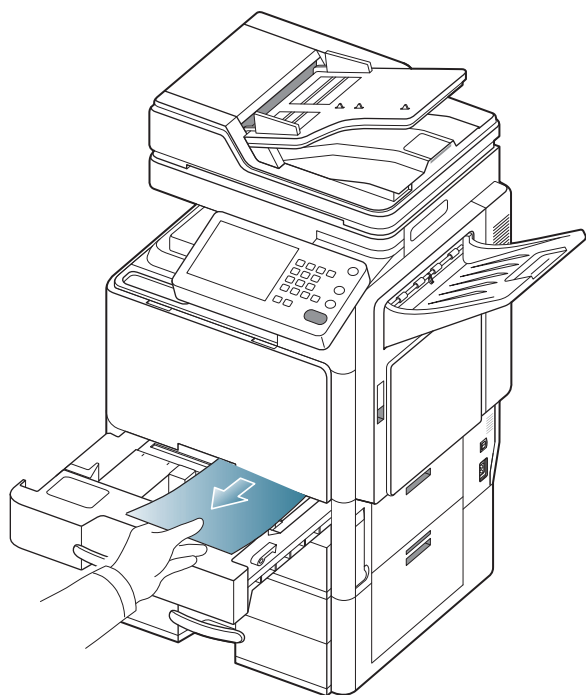
Fechada a porta direita.

Se não houver papel visível nessa área, vá para a próxima etapa.

3. Remova a bandeja 1.



4. Remova o papel obstruído do equipamento.

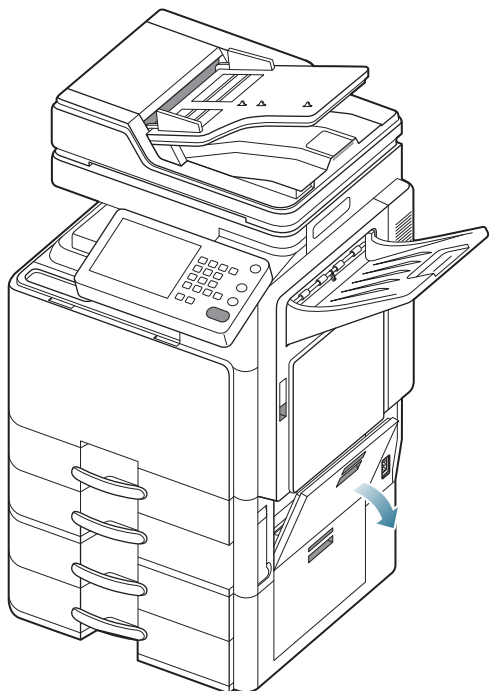


5. Insira a bandeja 1 novamente no equipamento até que ela trave na posição correta. A impressão continuará automaticamente.

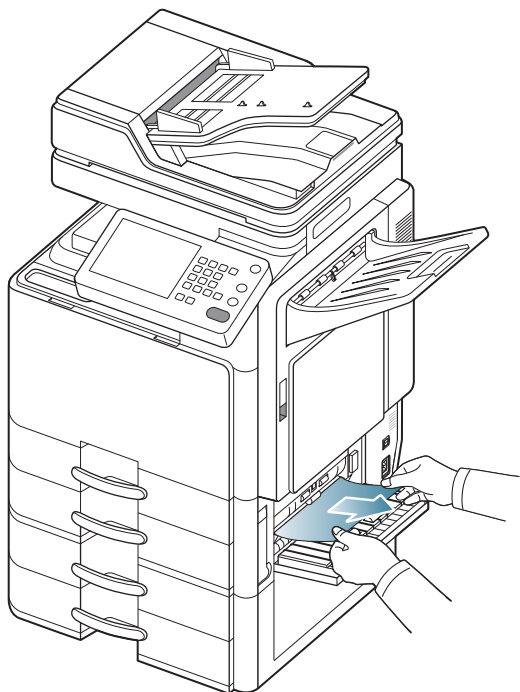
Obstrução de papel na bandeja 2

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta inferior direita.



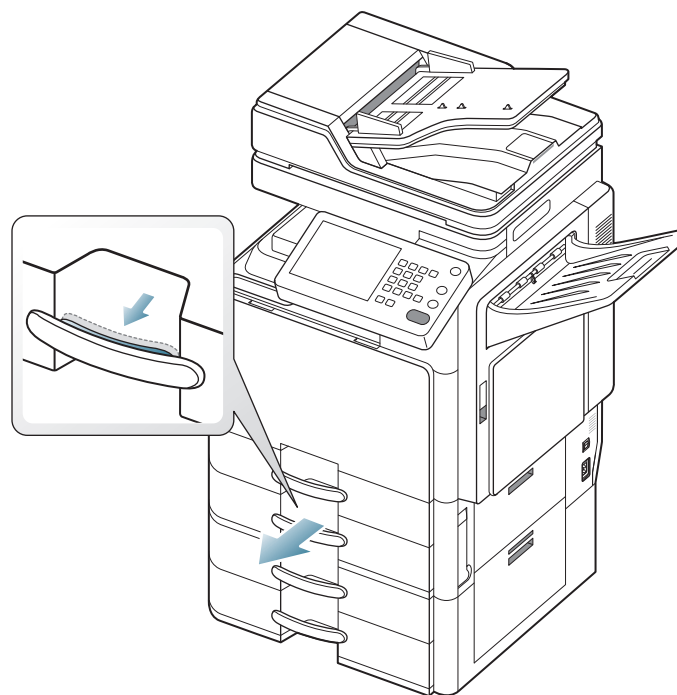
2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



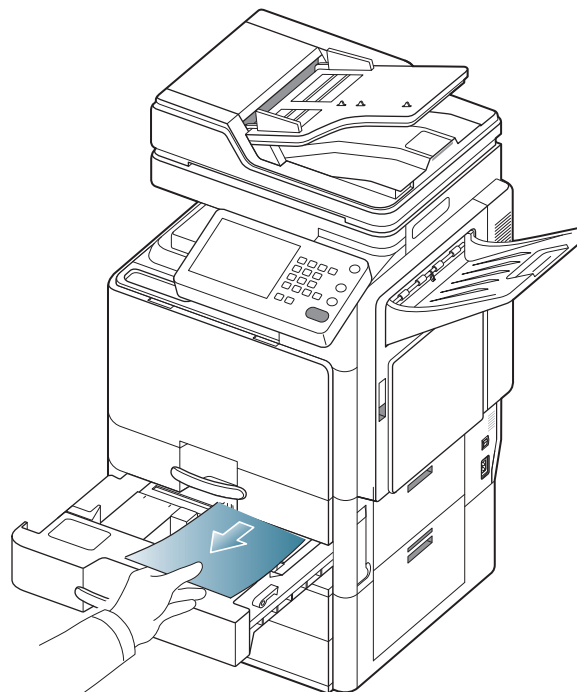
Feche a porta inferior direita.

Se não houver papel visível nessa área, vá para a próxima etapa.

3. Remova a bandeja 2.



4. Remova o papel obstruído do equipamento.

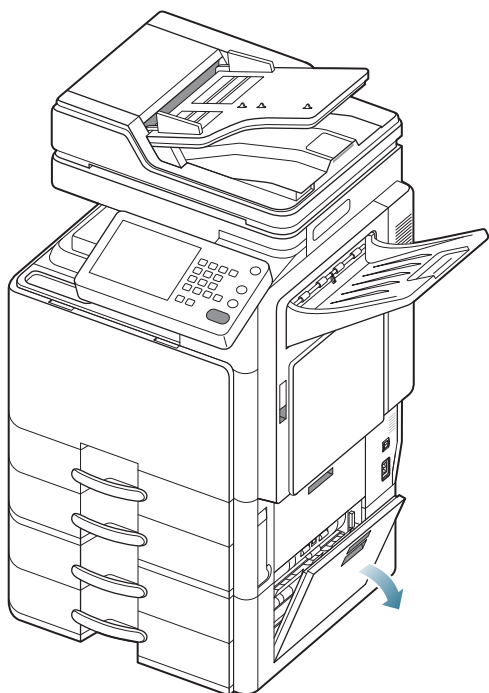


5. Insira a bandeja 2 novamente no equipamento até que ela trave na posição correta. A impressão continuará automaticamente.

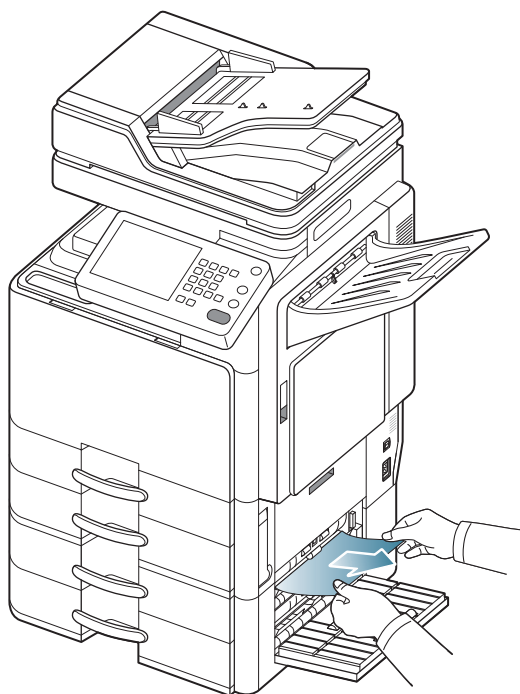
Obstrução de papel na bandeja 3

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta inferior direita do alimentador de gaveta dupla.

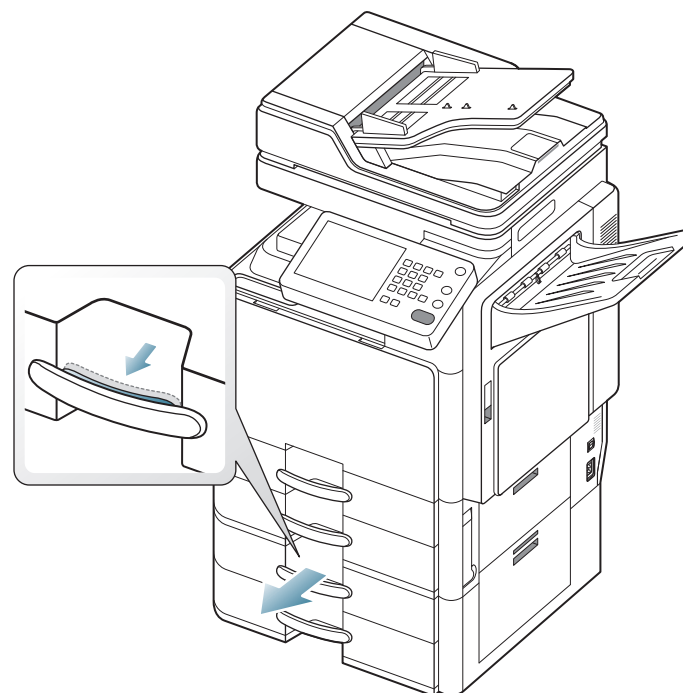


2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

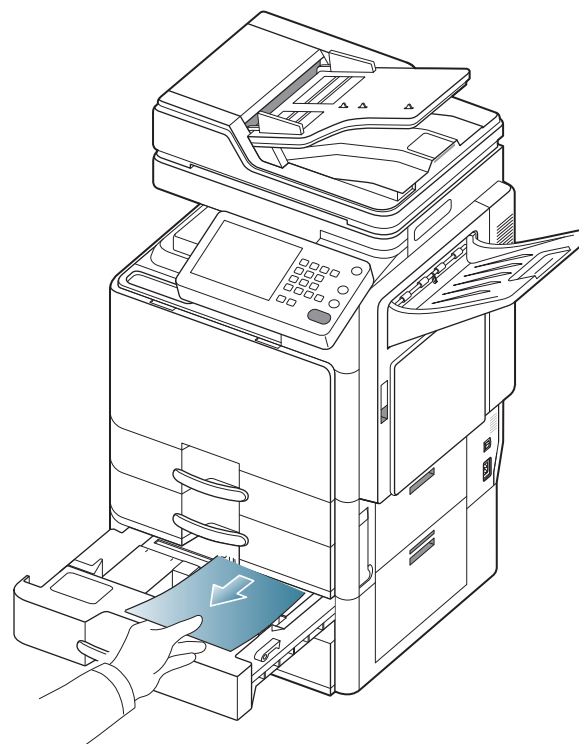


Feche a porta inferior direita do alimentador de gaveta dupla.
Se não houver papel visível nessa área, vá para a próxima etapa.

3. Remova a bandeja 3.



4. Remova o papel obstruído do equipamento.

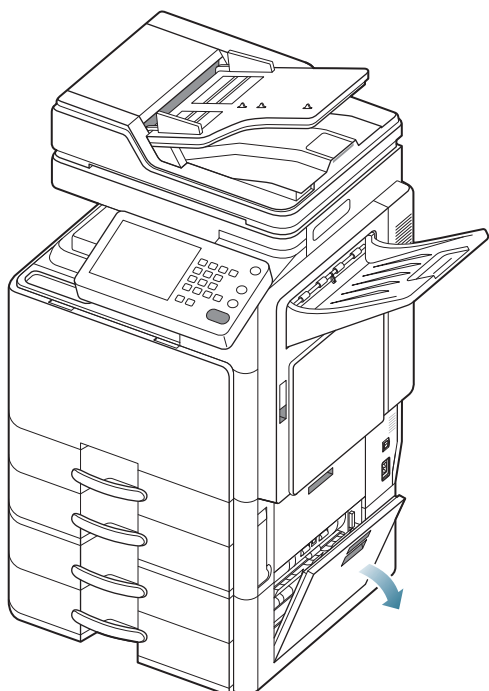


5. Insira a bandeja 3 novamente no equipamento até que ela trave na posição correta. A impressão continuará automaticamente.

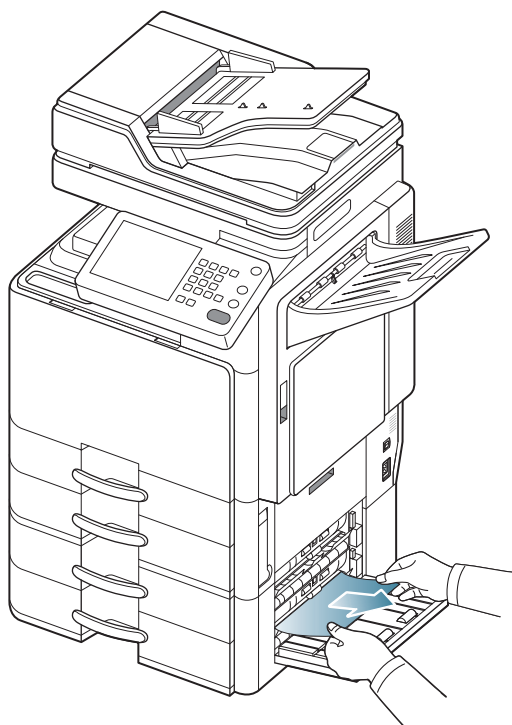
Obstrução de papel na bandeja 4

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta inferior direita do alimentador de gaveta dupla.

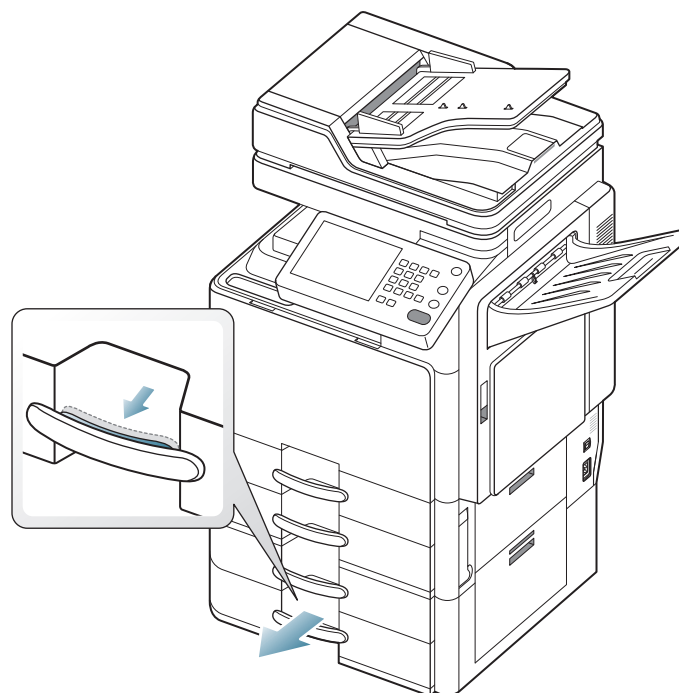


2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

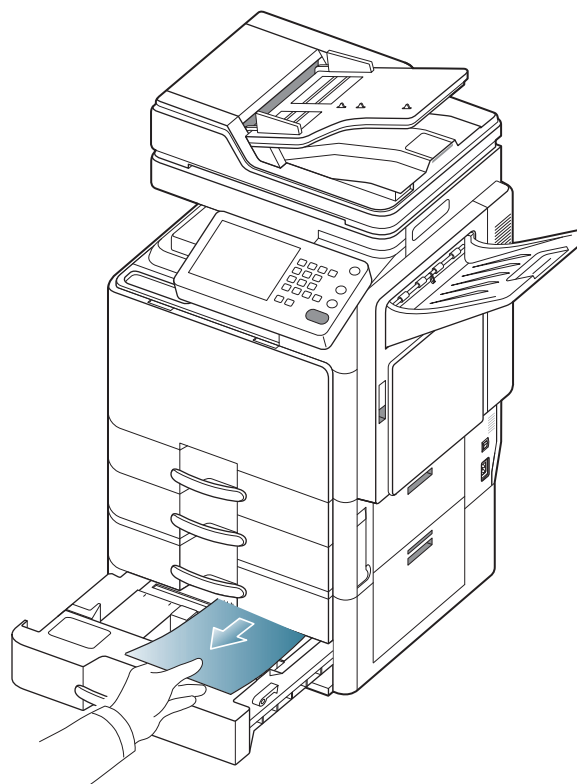


Feche a porta inferior direita do alimentador de gaveta dupla.
Se não houver papel visível nessa área, vá para a próxima etapa.

3. Remova a bandeja 4.



4. Remova o papel obstruído do equipamento.

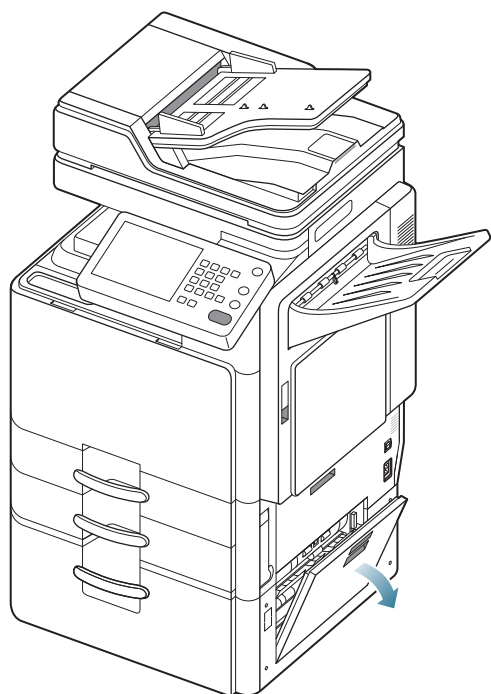


5. Insira a bandeja 4 novamente no equipamento até que ela trave na posição correta. A impressão continuará automaticamente.

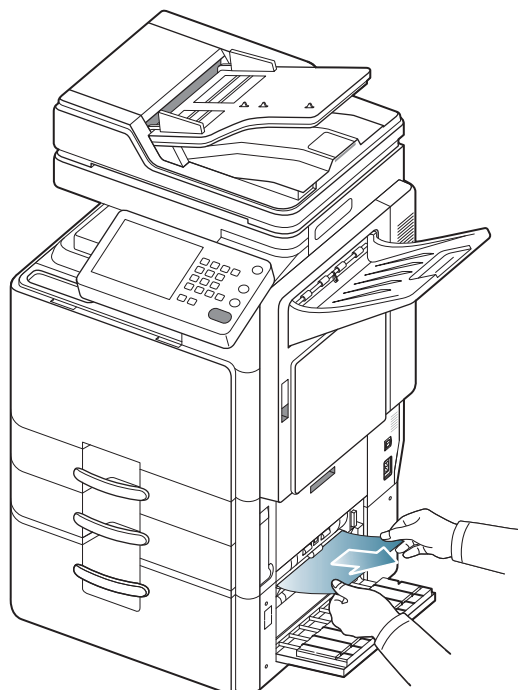
Obstrução de papel no alimentador de alta capacidade opcional

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta inferior direita do alimentador de alta capacidade opcional.



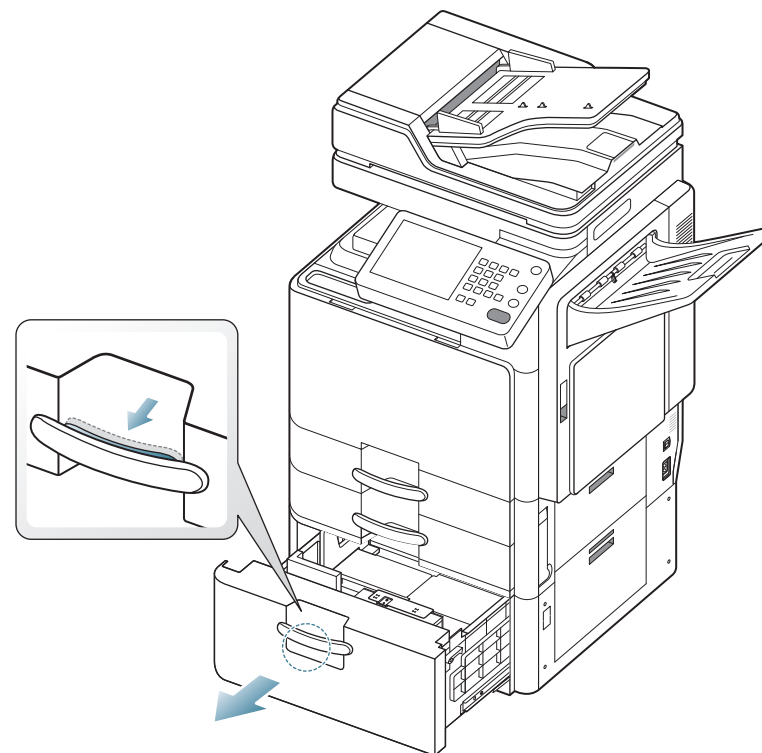
2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



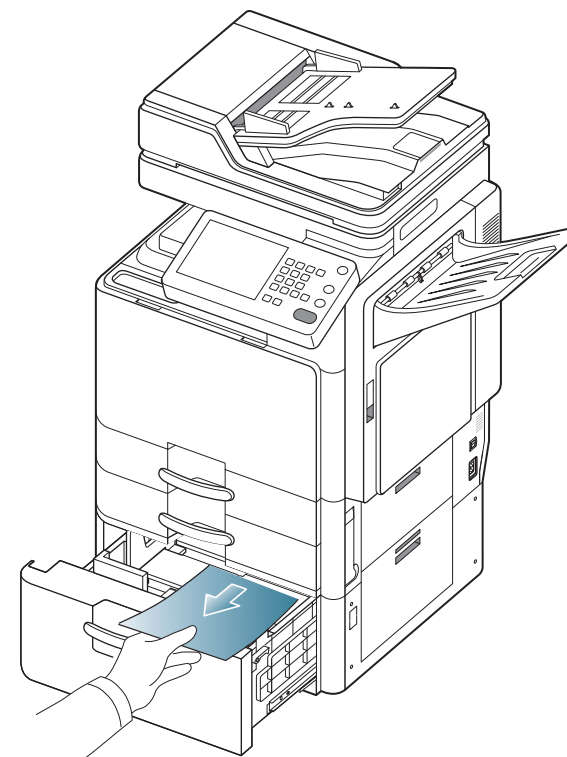
Feche a porta inferior direita do alimentador de alta capacidade opcional.

Se não houver papel visível nessa área, vá para a próxima etapa.

3. Remova a bandeja do alimentador de alta capacidade.



4. Remova o papel obstruído do equipamento.

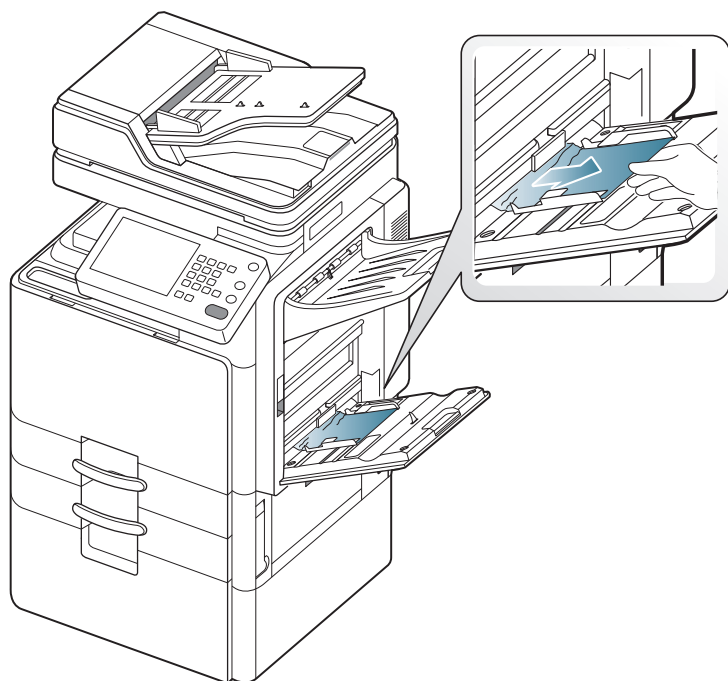


5. Reinsira o alimentador de alta capacidade no equipamento até que ele trave na posição correta. A impressão continuará automaticamente.

Obstrução de papel na bandeja multifuncional

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Se o papel não estiver sendo alimentado corretamente, remova-o do equipamento.



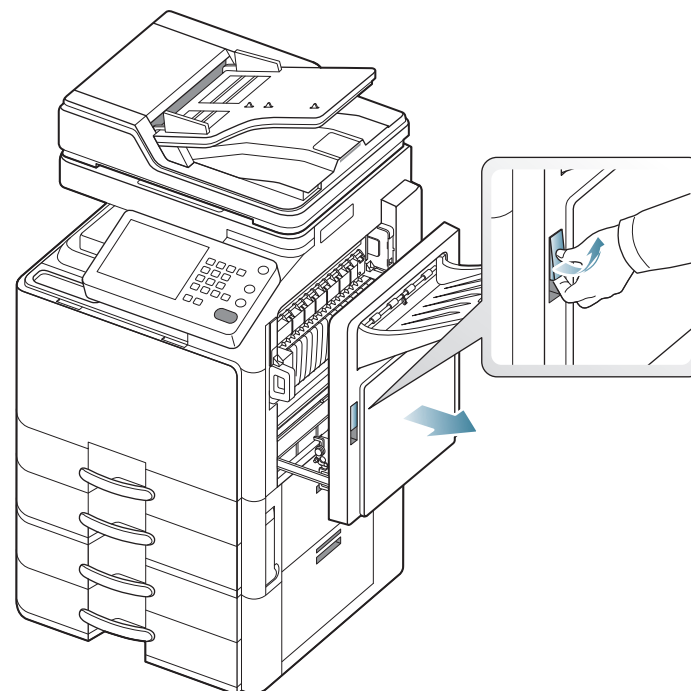
2. Abra e feche a porta frontal para continuar a impressão.

Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 1)

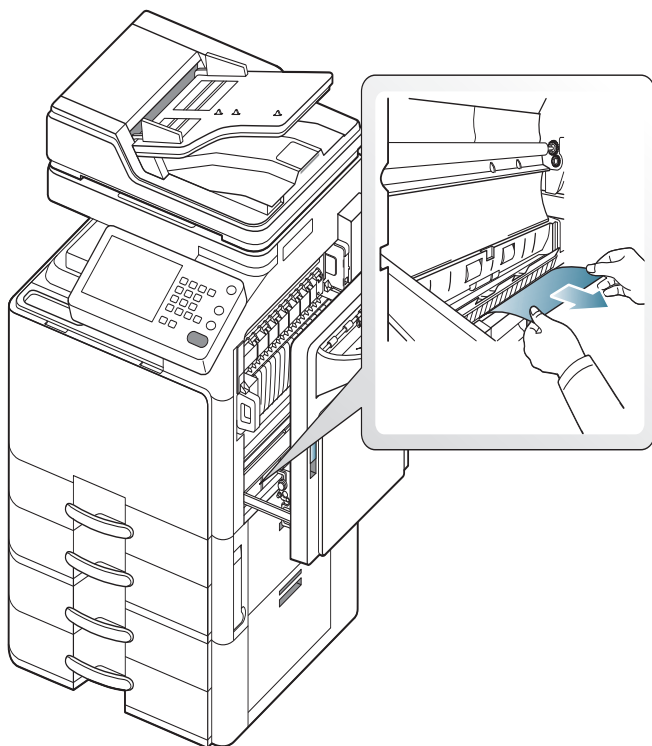
 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

 A área da unidade de fusão pode estar quente. Cuidado ao remover papel do equipamento.

1. Abra a porta direita.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

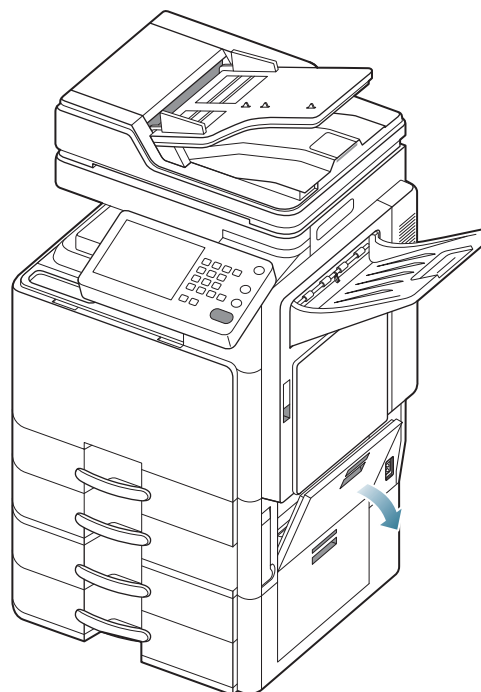


3. Feche a porta direita.

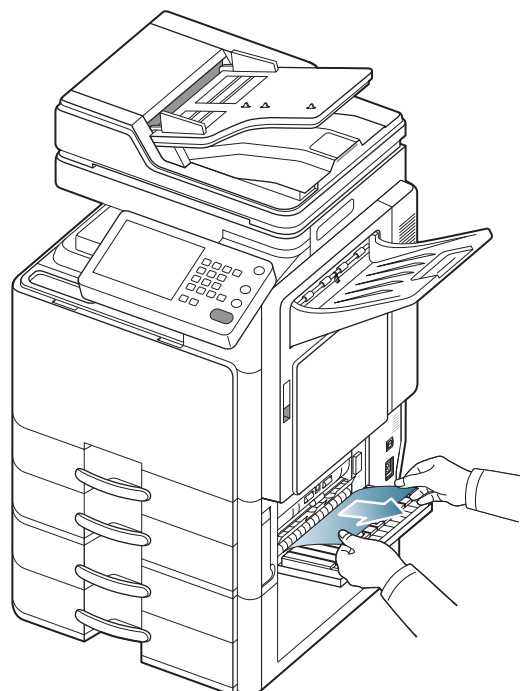
Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 2)

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta inferior direita.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

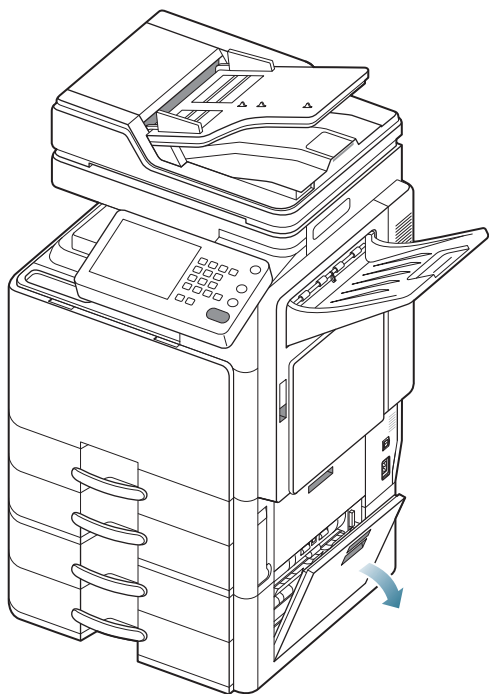


3. Feche a porta inferior direita.

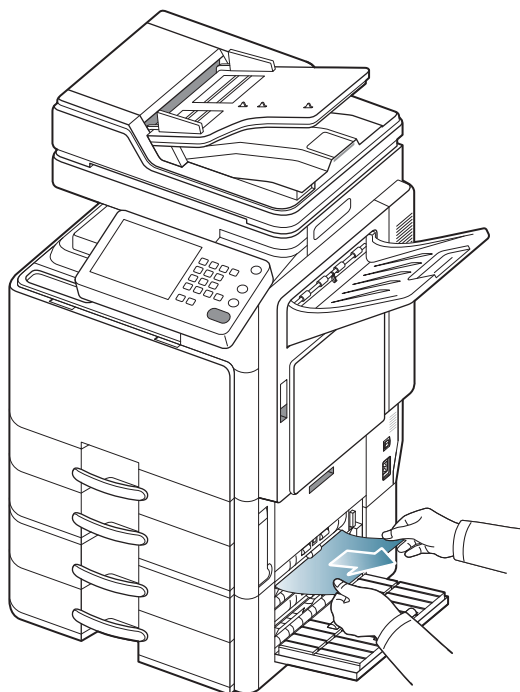
Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 3)

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta inferior direita do alimentador de gaveta dupla.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

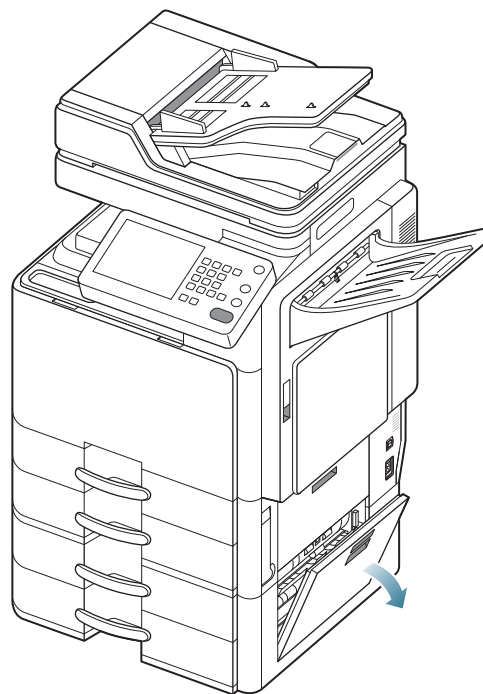


3. Feche a porta inferior direita do alimentador de gaveta dupla.

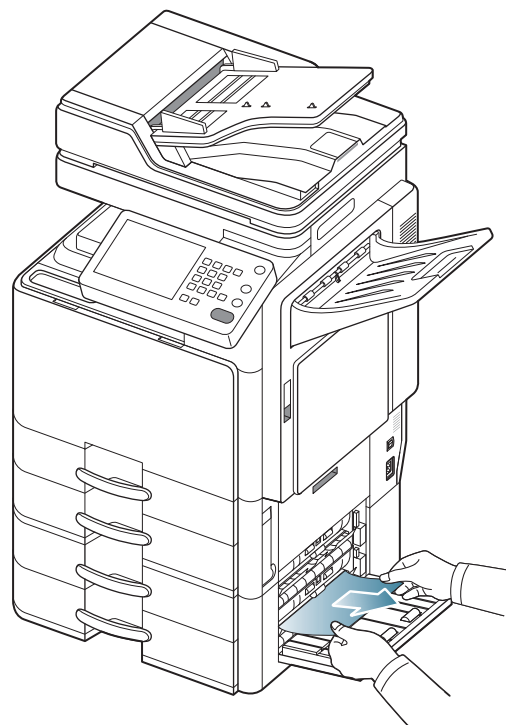
Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 4)

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta inferior direita do alimentador de gaveta dupla.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



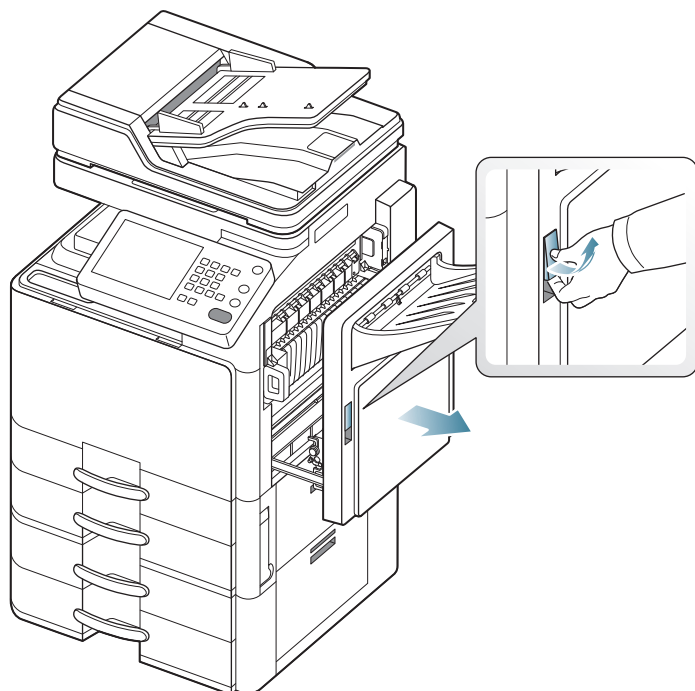
3. Feche a porta inferior direita do alimentador de gaveta dupla.

Obstrução de papel dentro do equipamento (registro de obstrução)

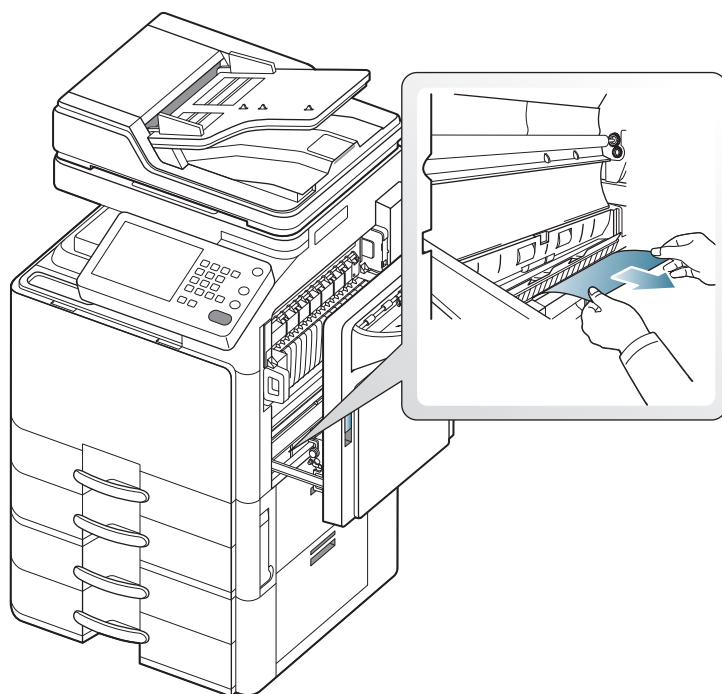
 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

 A área da unidade de fusão pode estar quente. Cuidado ao remover papel do equipamento.

1. Abra a porta direita.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



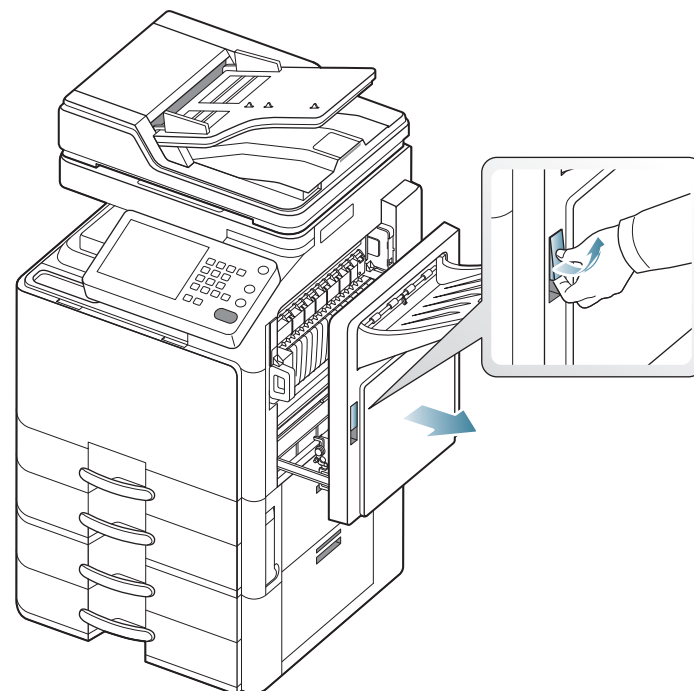
3. Feche a porta direita.

Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução na saída da unidade de fusão)

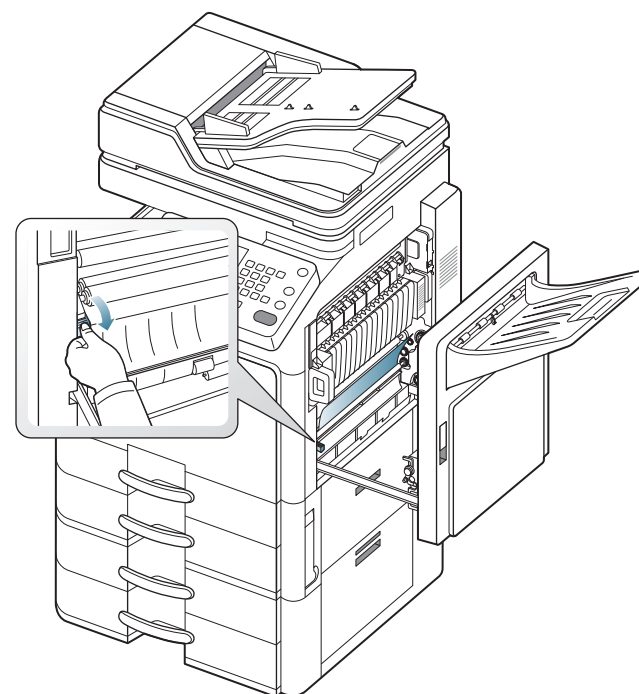
 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

 A área da unidade de fusão pode estar quente. Cuidado ao remover papel do equipamento.

1. Abra a porta direita.



2. Empurre a alavanca várias vezes. Em seguida, remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



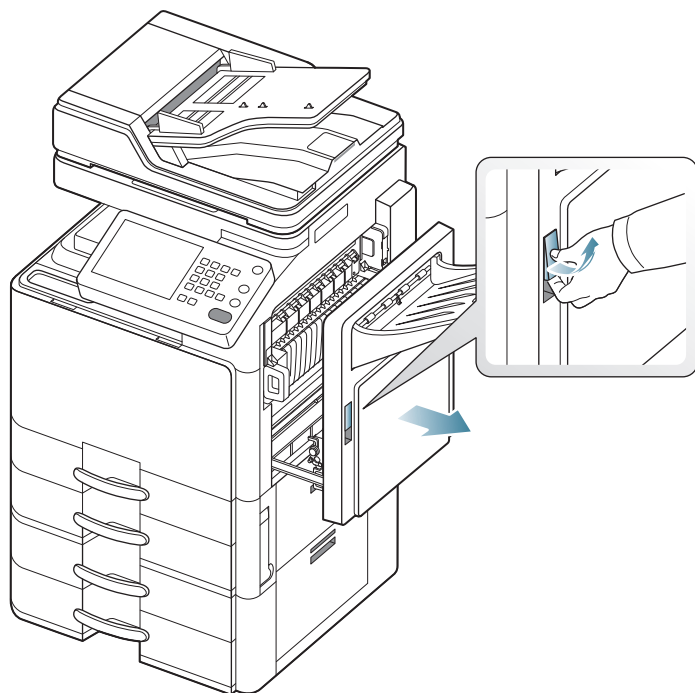
3. Feche a porta direita.

Obstrução de papel no topo do caminho duplex (obstrução no retorno duplex)

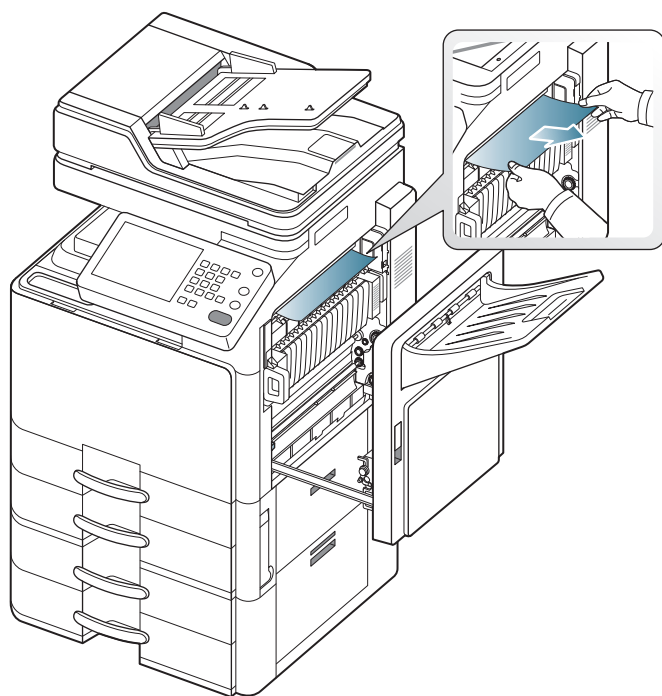
 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

 A área da unidade de fusão pode estar quente. Cuidado ao remover papel do equipamento.

1. Abra a porta direita.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



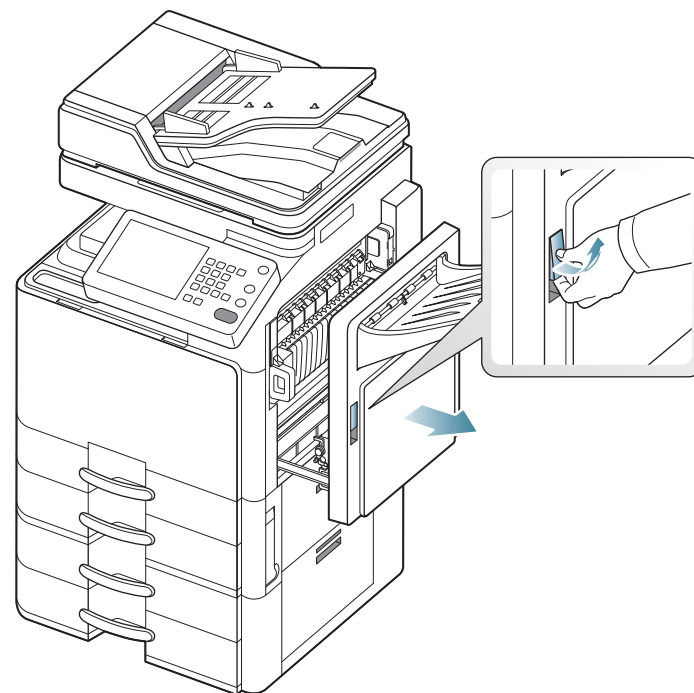
3. Feche a porta direita.

Obstrução de papel no topo do caminho duplex (obstrução duplex 1)

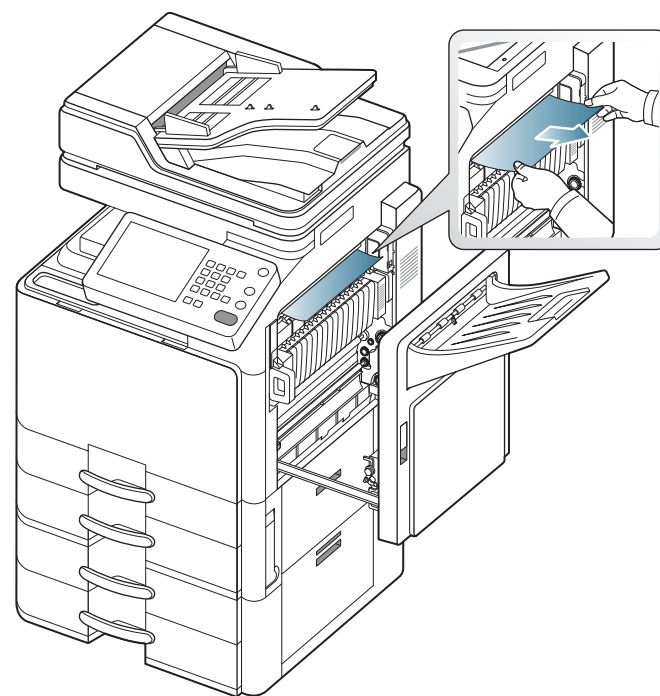
 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

 A área da unidade de fusão pode estar quente. Cuidado ao remover papel do equipamento.

1. Abra a porta direita.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



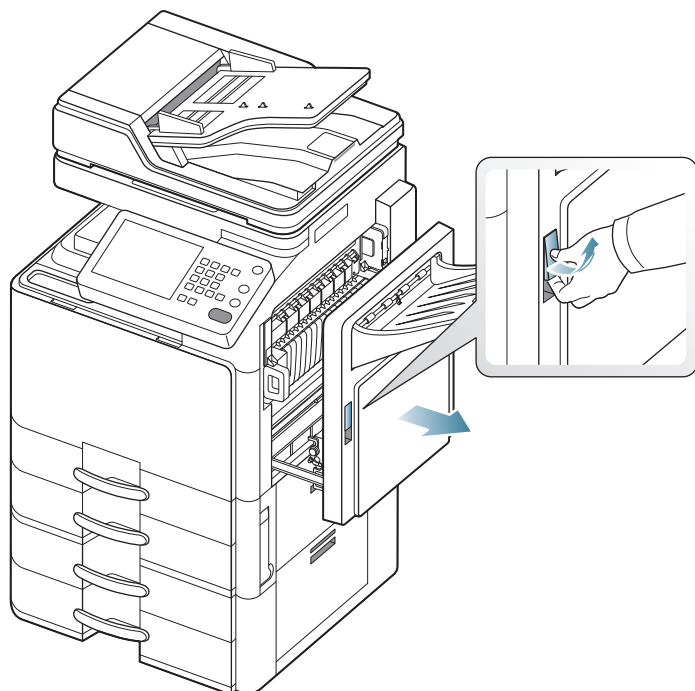
3. Feche a porta direita.

Obstrução de papel dentro do caminho duplex (obstrução duplex 2)

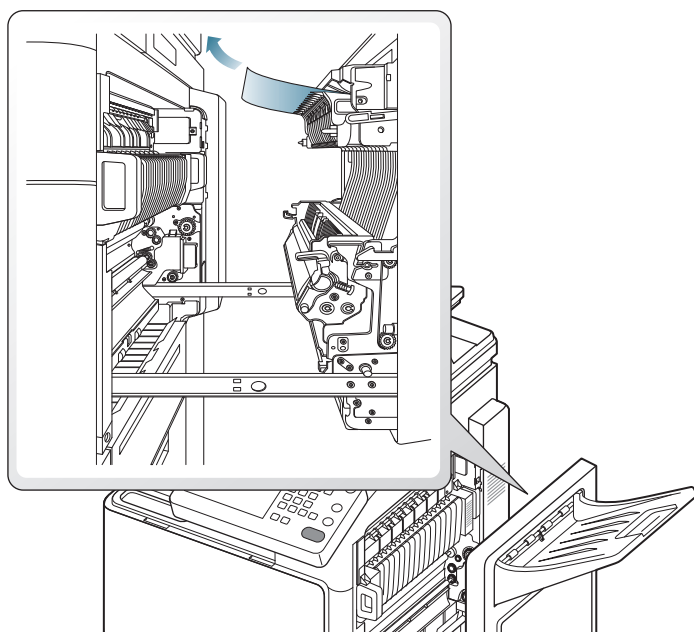
 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

 A área da unidade de fusão pode estar quente. Cuidado ao remover papel do equipamento.

1. Abra a porta direita.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



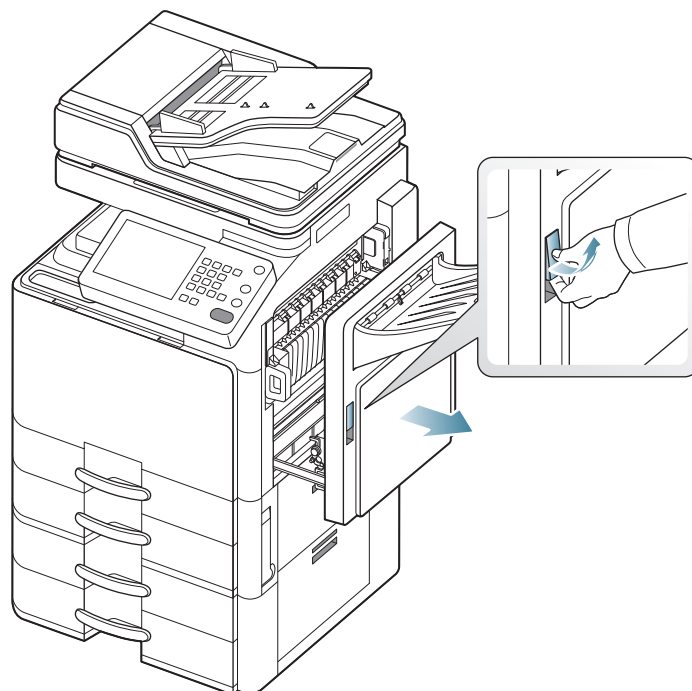
3. Feche a porta direita.

Obstrução de papel embaixo do caminho duplex (registro de obstrução duplex)

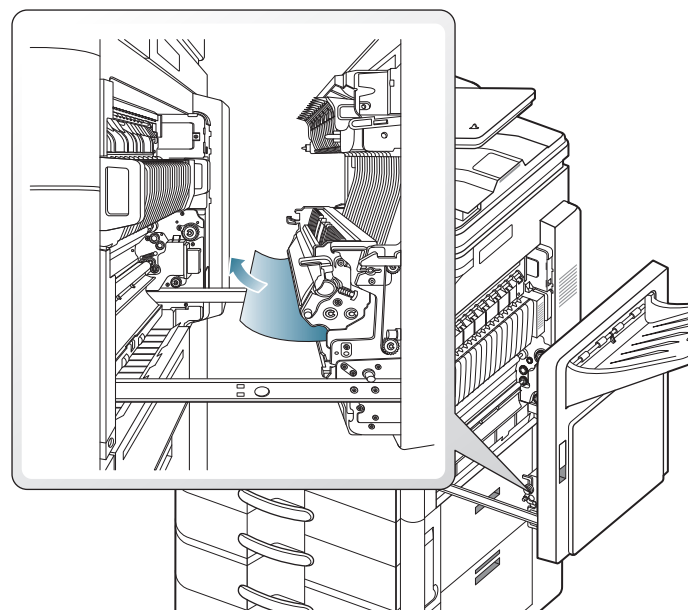
 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

 A área da unidade de fusão pode estar quente. Cuidado ao remover papel do equipamento.

1. Abra a porta direita.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

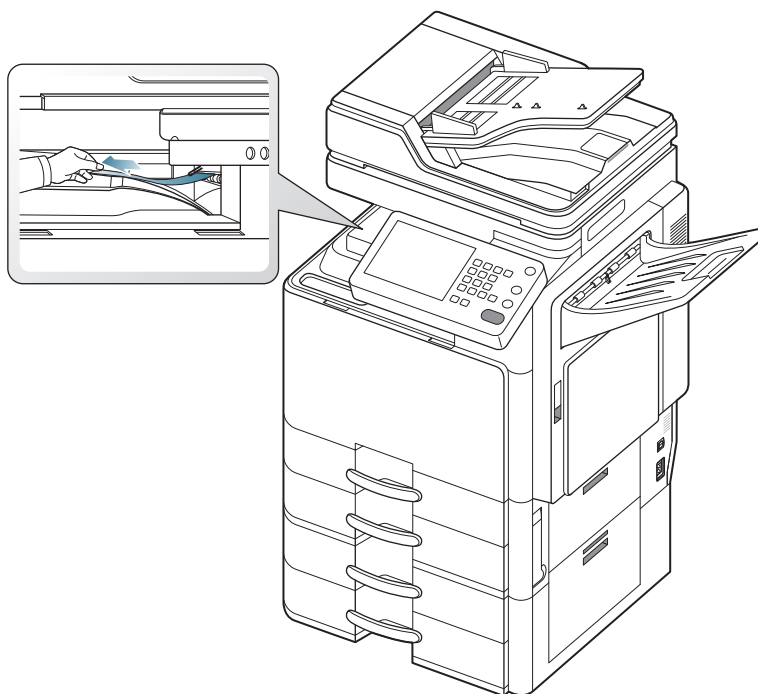


3. Feche a porta direita.

Obstrução de papel na área de saída (obstrução ao sair com a face voltada para baixo)

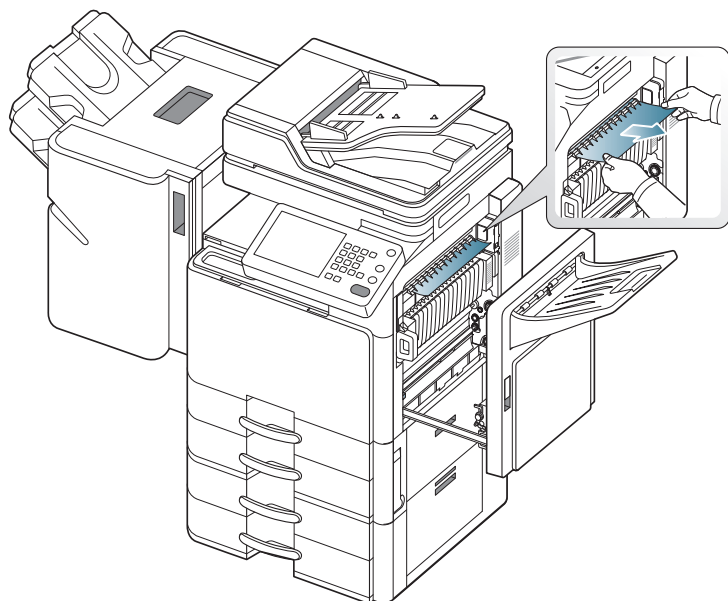
 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Remova o papel da bandeja de saída com cuidado.



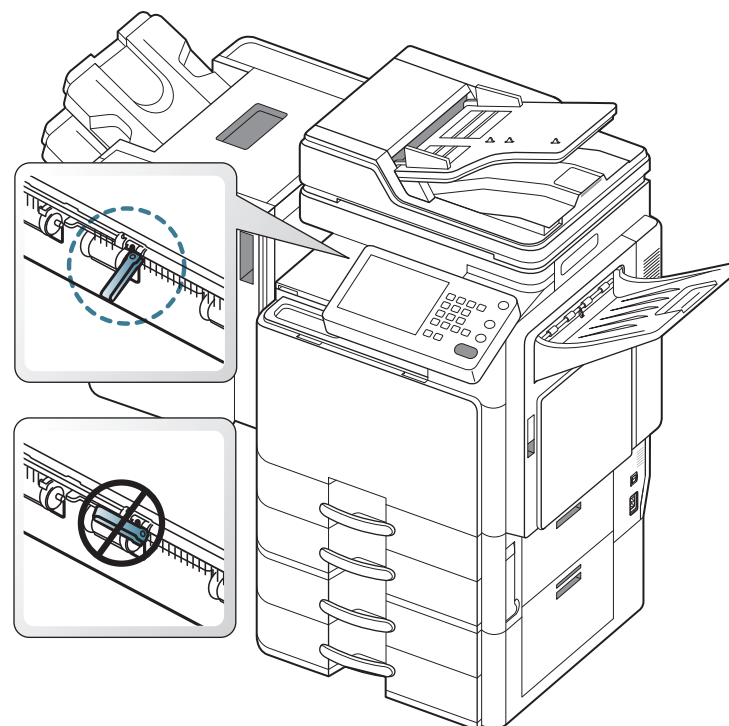
2. Abra e feche a porta frontal. A impressão continuará automaticamente.

 Se a unidade de acabamento padrão ou a unidade de acabamento de livretos opcional estiver instalada, remova o papel obstruído como mostrado abaixo.



Se a obstrução de papel persistir, certifique-se de que o sensor de compartimento cheio esteja desdobrado. O sensor de compartimento

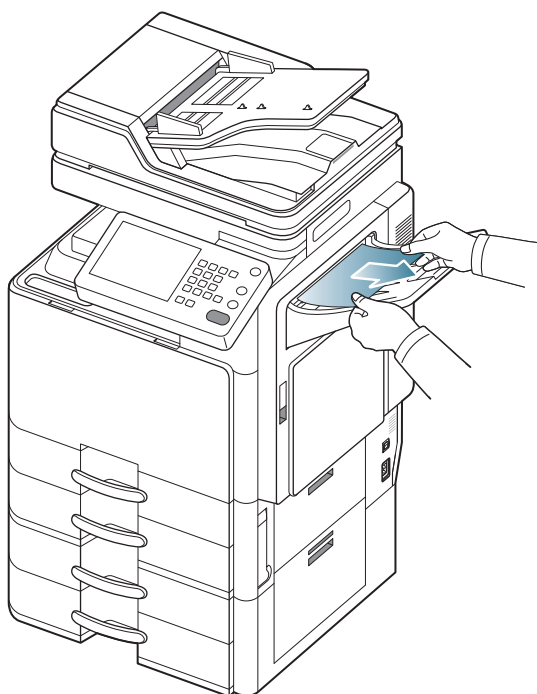
cheio está localizado na frente da entrada da unidade de ponte.



Obstrução de papel na área de saída (obstrução ao sair com a face voltada para cima)

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Remova o papel da bandeja de saída com cuidado.

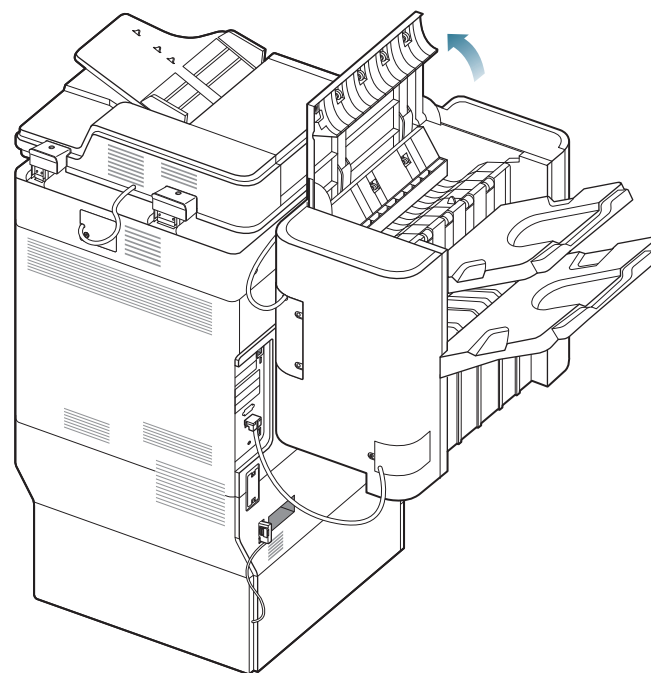


2. Abra e feche a porta frontal. A impressão continuará automaticamente.

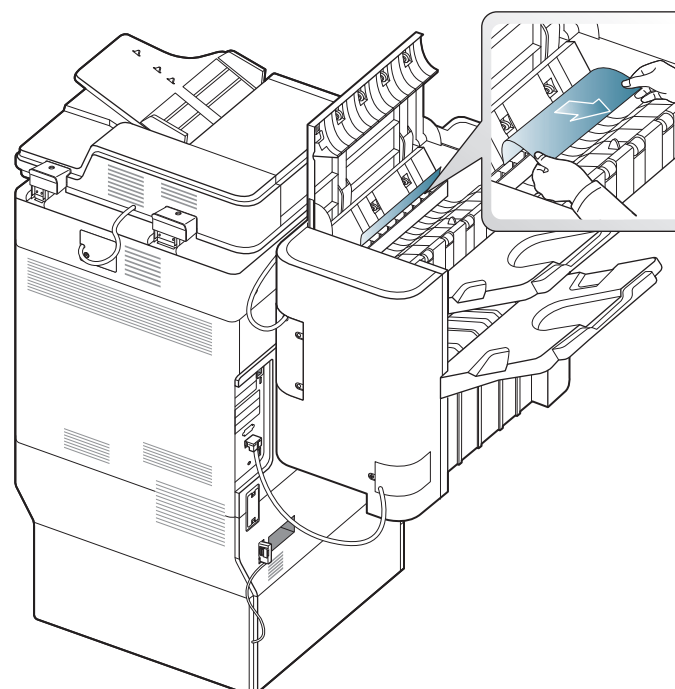
Obstrução de papel dentro da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento superior

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta superior da unidade de acabamento.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

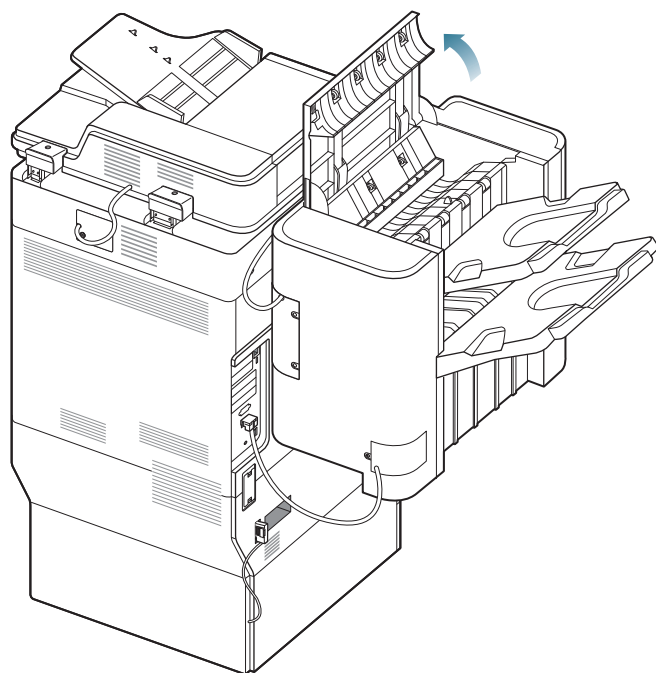


3. Feche a porta superior da unidade de acabamento.

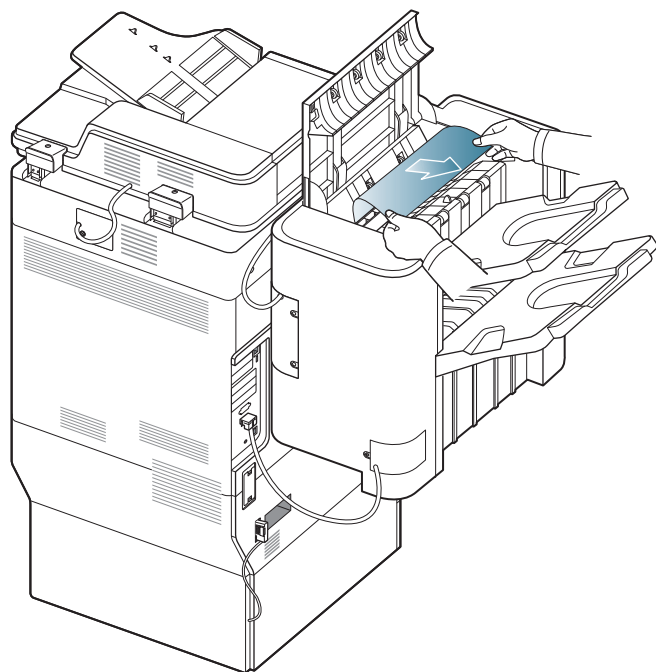
Obstrução de papel na saída da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento superior

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta superior da unidade de acabamento.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

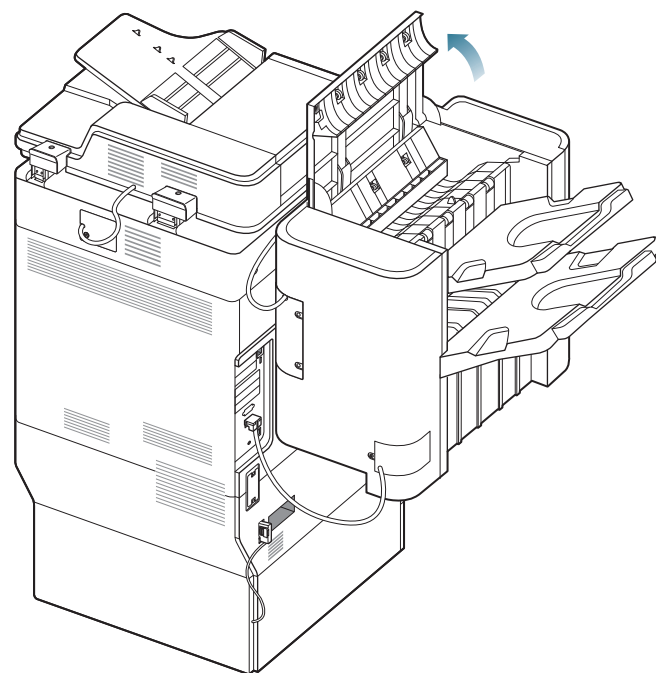


3. Feche a porta superior da unidade de acabamento.

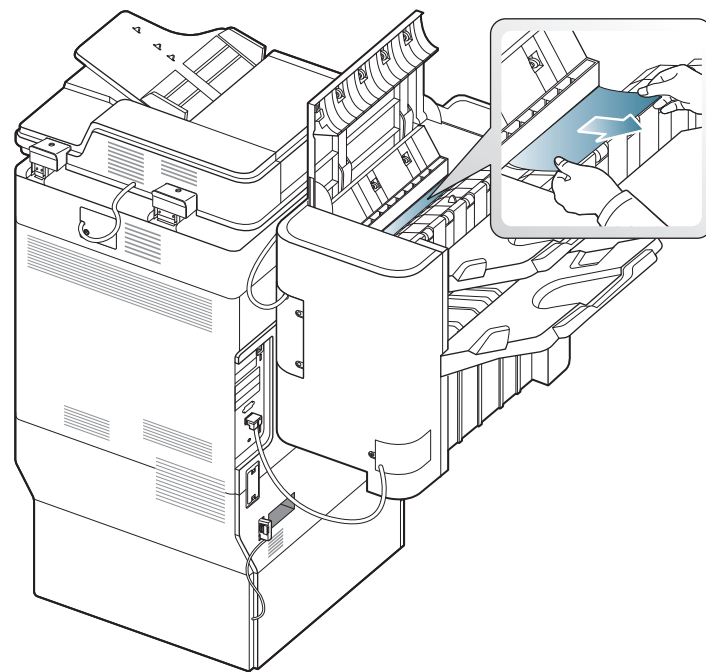
Obstrução de papel dentro da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento principal

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta superior da unidade de acabamento.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

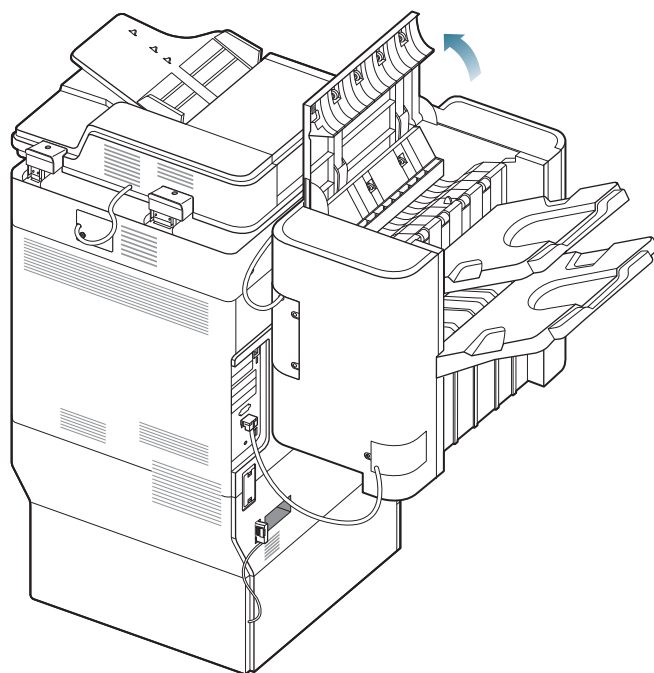


3. Feche a porta superior da unidade de acabamento.

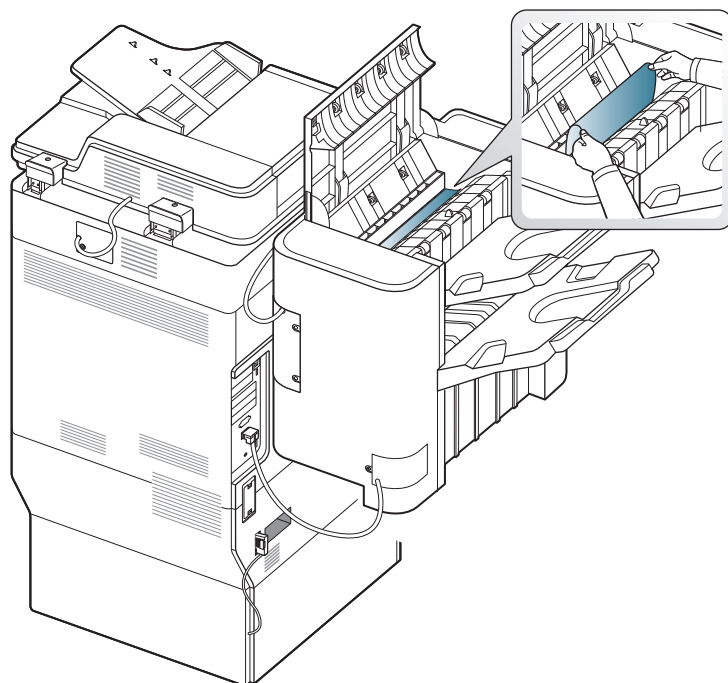
Obstrução de papel na saída da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento principal

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta superior da unidade de acabamento.

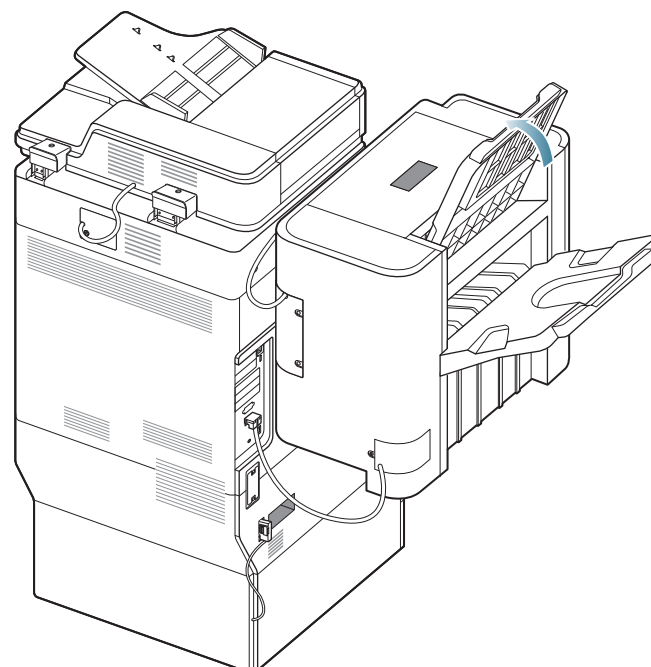


2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

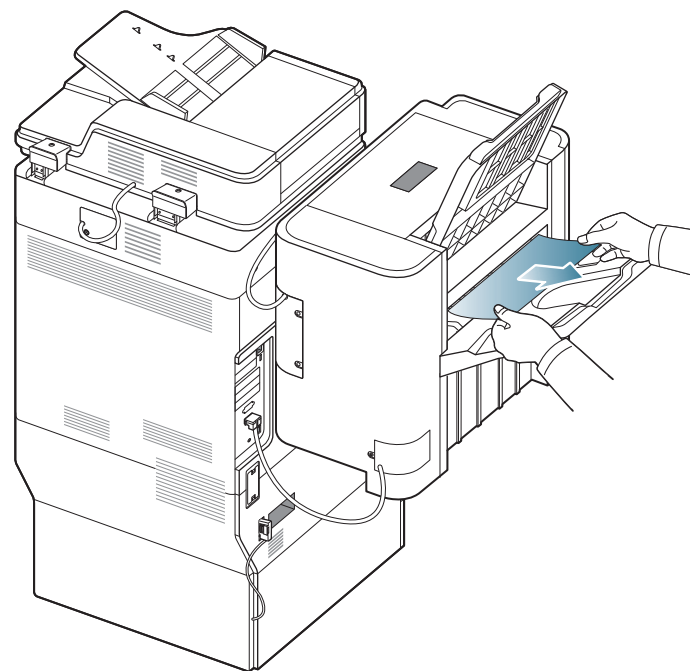


Feche a porta superior da unidade de acabamento.
Se não houver papel visível nessa área, vá para a próxima etapa.

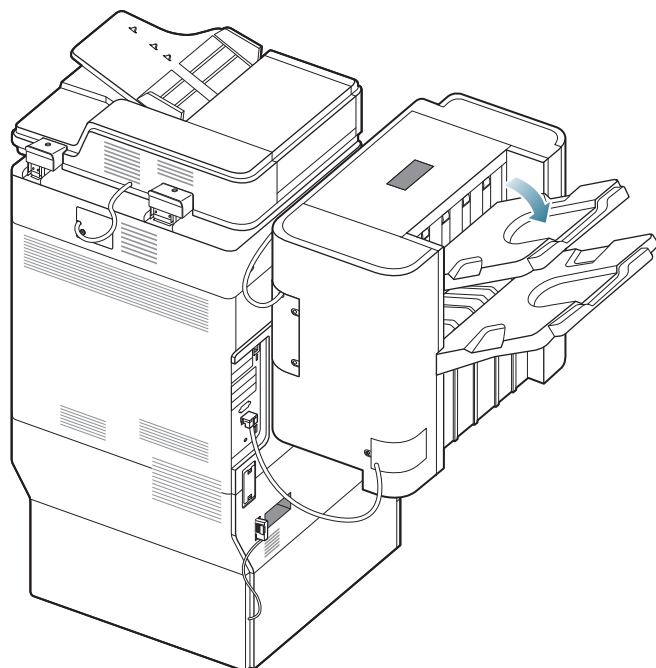
3. Levante a bandeja superior.



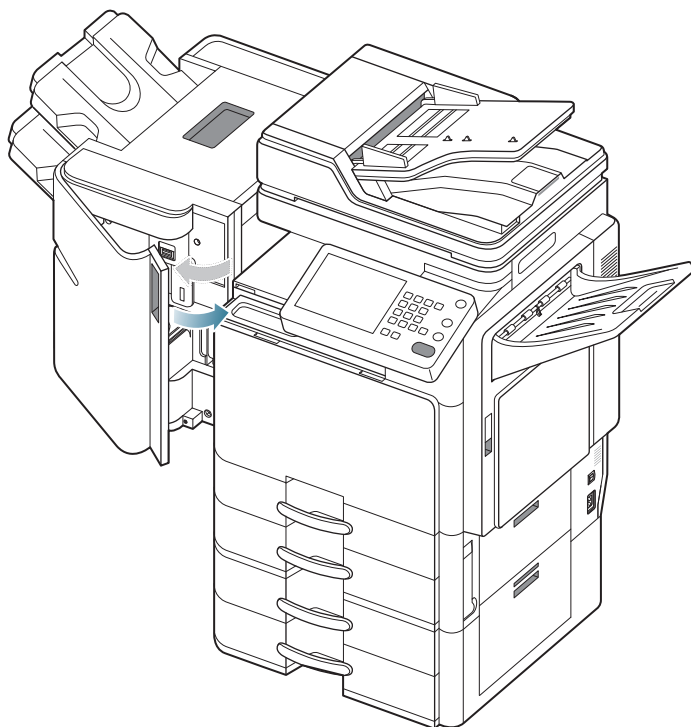
4. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



5. Reinsira a bandeja superior na posição original.



6. Abra e feche a porta frontal da unidade de acabamento. A impressão continuará automaticamente.

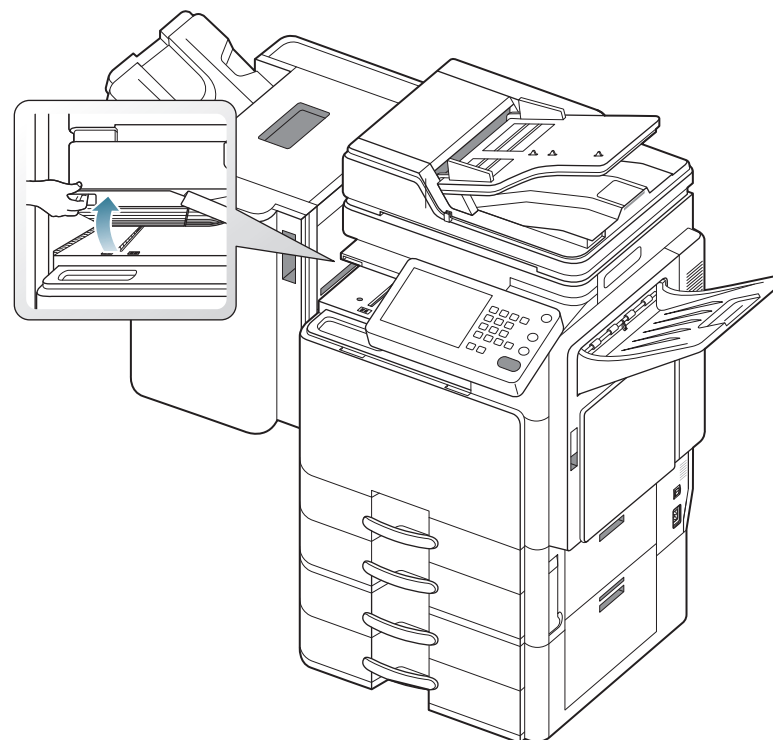


Obstrução de papel dentro da ponte da unidade de acabamento

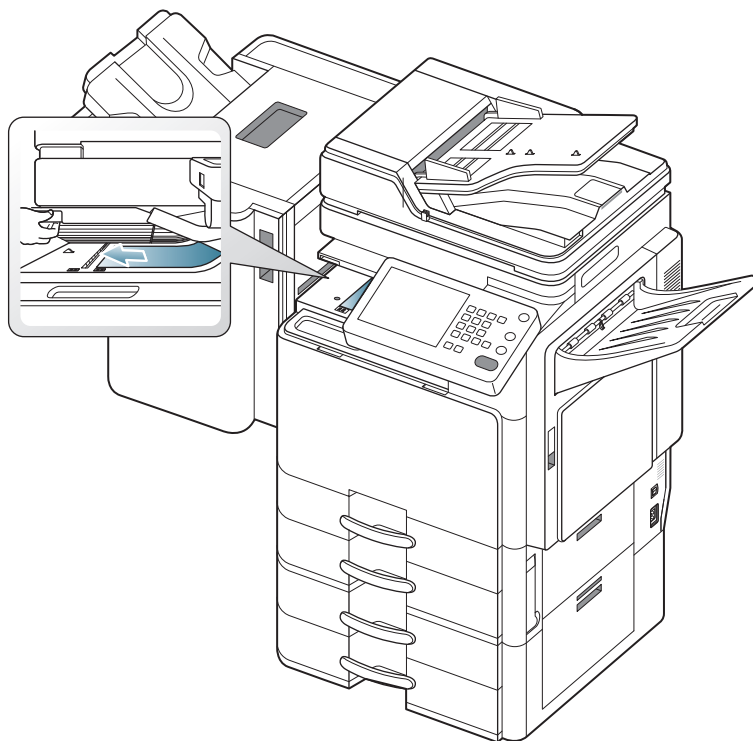


Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

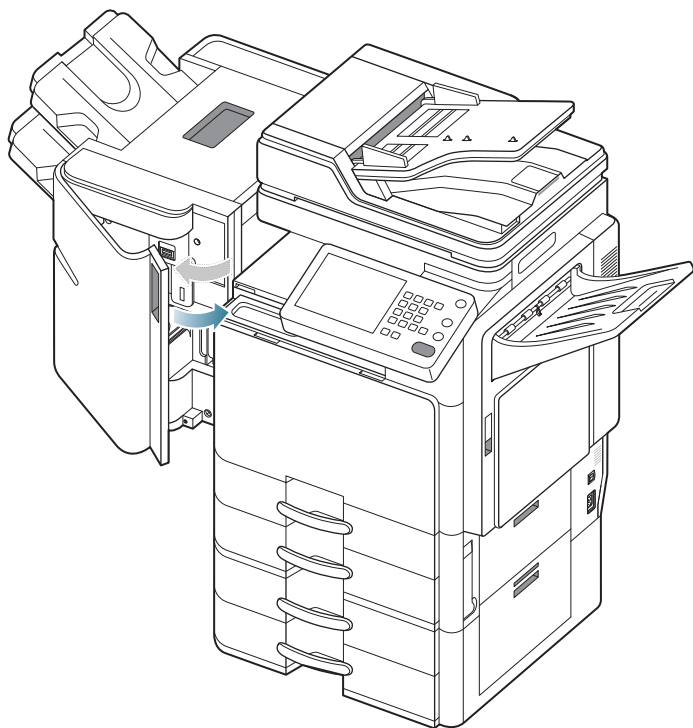
1. Levante e segure a tampa da ponte.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



3. Abra e feche a porta frontal da unidade de acabamento. A impressão continuará automaticamente.

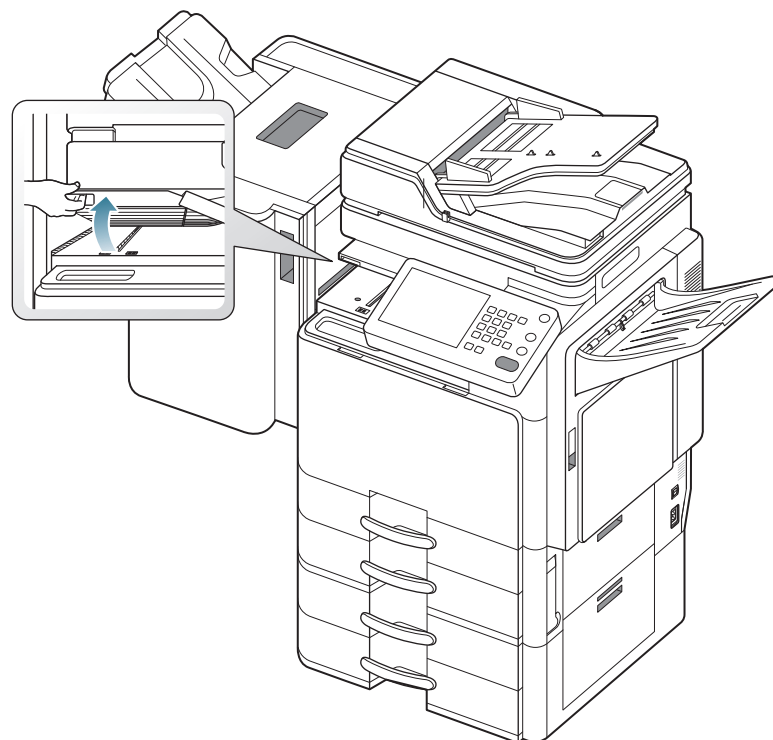


Obstrução de papel na entrada da unidade de acabamento

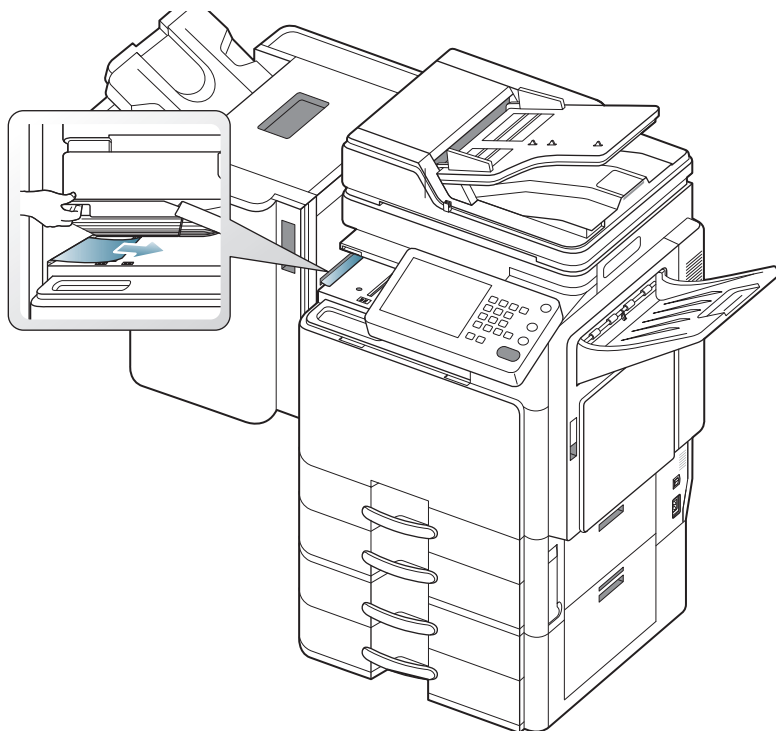


Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

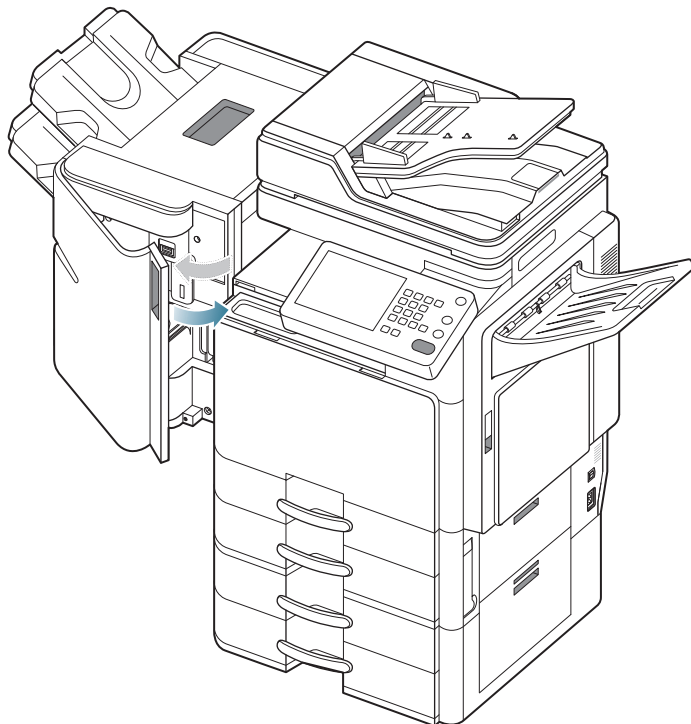
1. Levante e segure a tampa da ponte.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

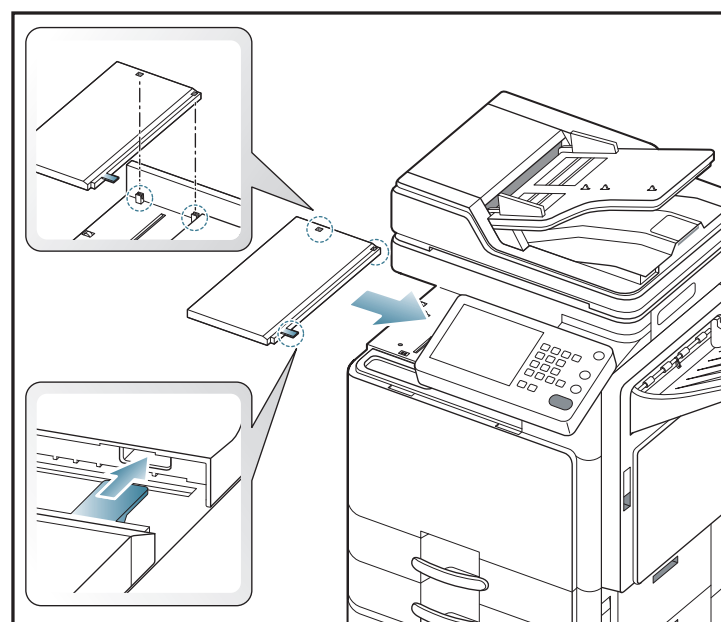
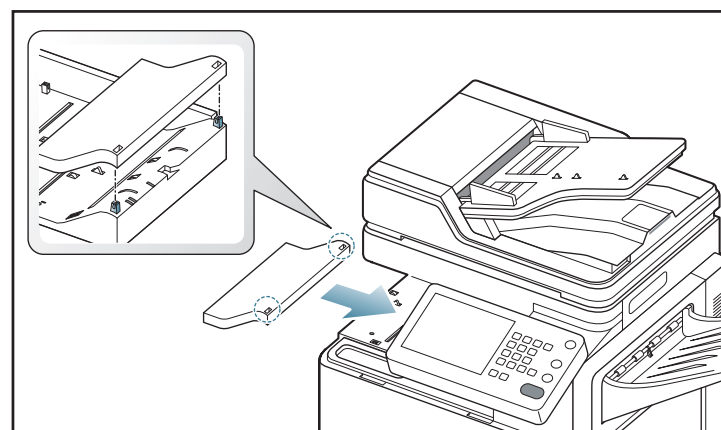


3. Abra e feche a porta frontal da unidade de acabamento. A impressão continuará automaticamente.



Se a obstrução de papel persistir, certifique-se de que as tampas da ponte estejam inseridas corretamente. Se as tampas da ponte não estiverem inseridas corretamente, isso poderá causar obstruções de

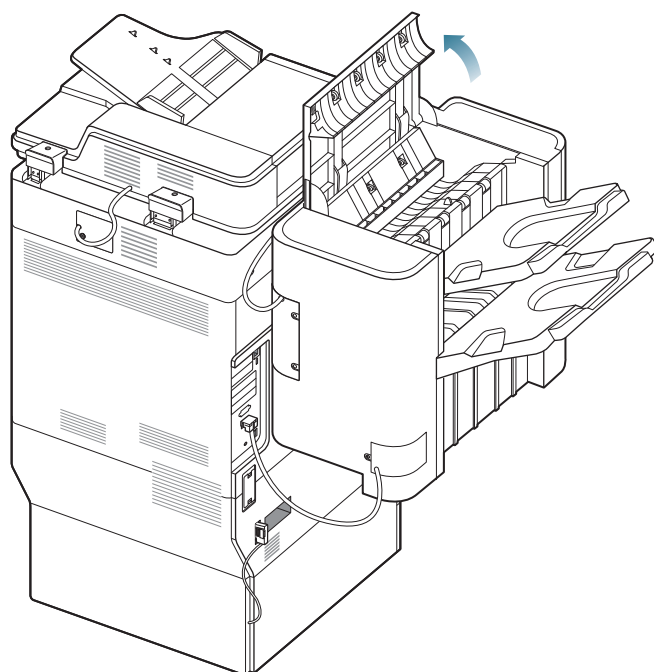
papel e perfurações desalinhadas.



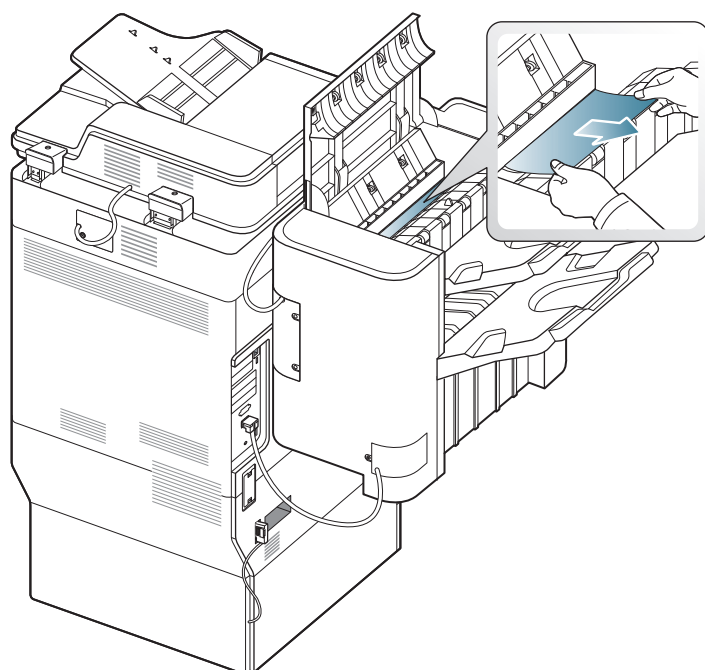
Obstrução de papel ao redor do perfurador da unidade de acabamento

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

1. Abra a porta superior da unidade de acabamento.



2. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

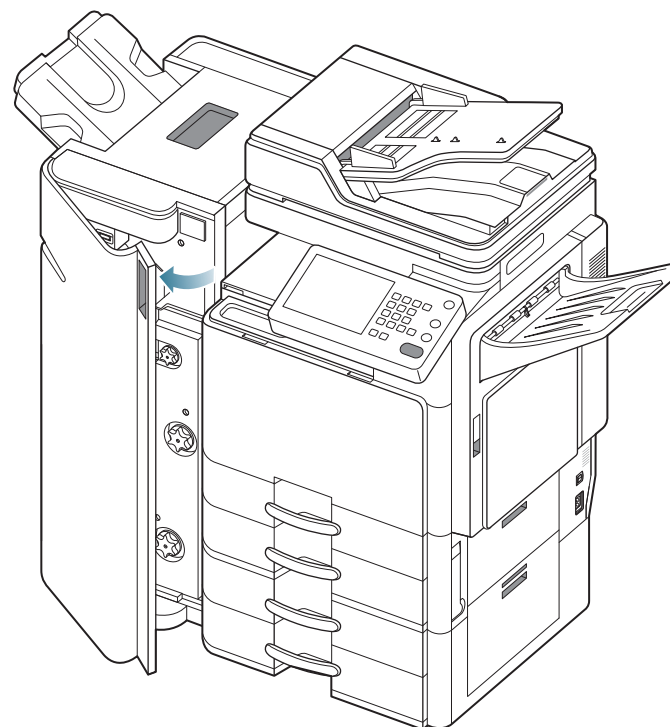


3. Feche a porta superior da unidade de acabamento.

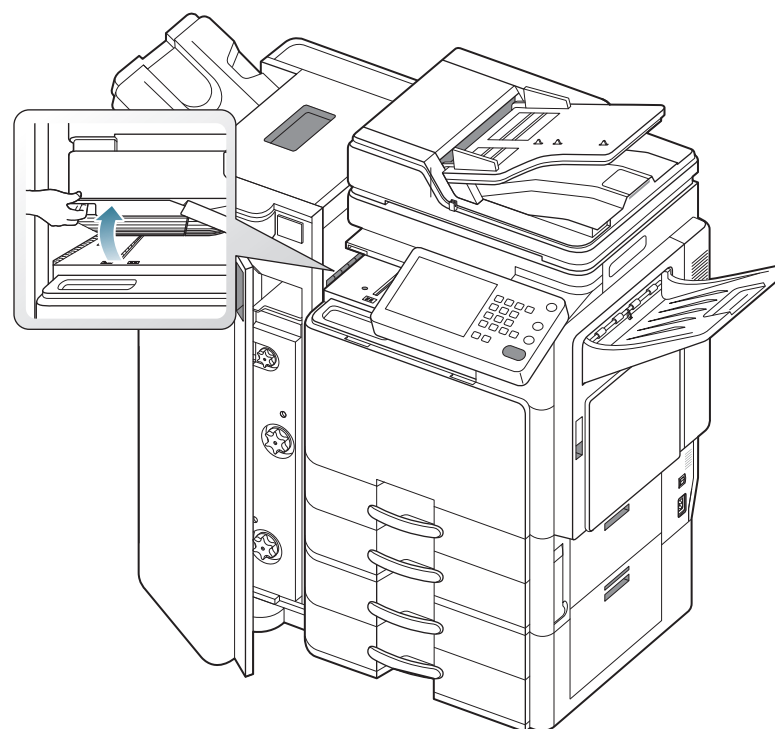
Obstrução de papel na entrada do criador de livretos (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

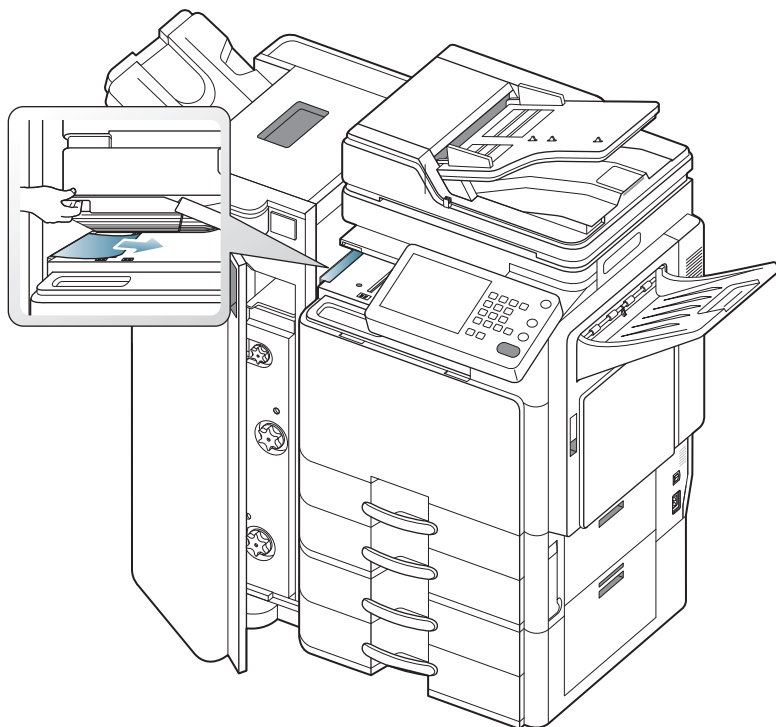
1. Abra a porta frontal da unidade de acabamento.



2. Levante e segure a tampa da ponte.



3. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.

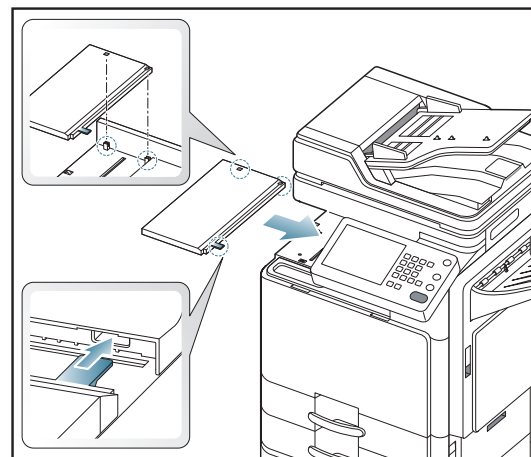
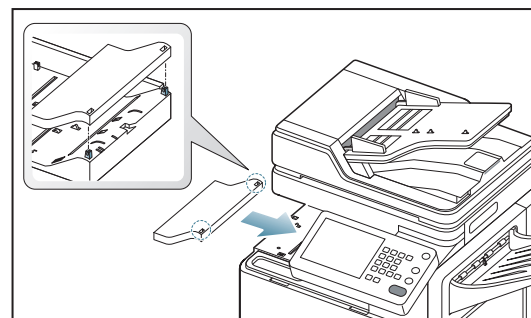


4. Feche a porta frontal da unidade de acabamento.



Se a obstrução de papel persistir, certifique-se de que as tampas da ponte estejam inseridas corretamente. Se as tampas da ponte não estiverem inseridas corretamente, isso poderá causar obstruções de

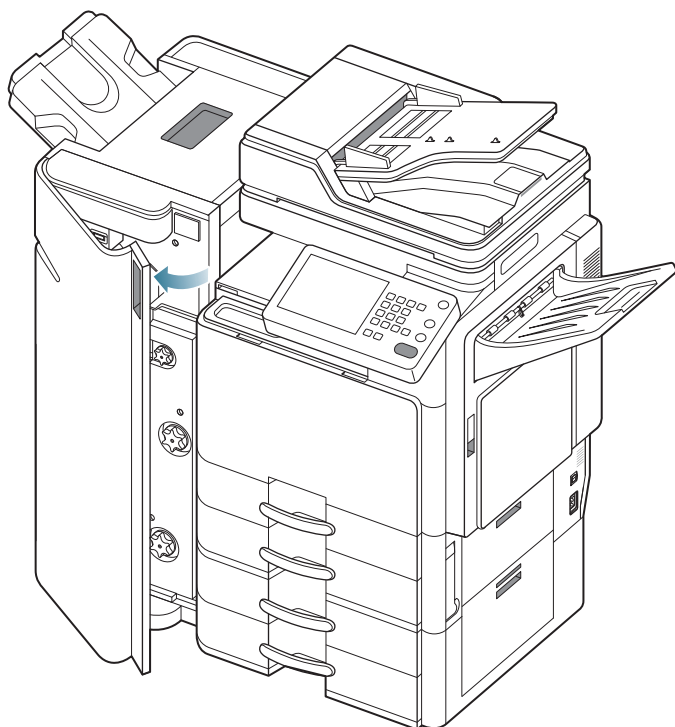
papel e perfurações desalinhadas.



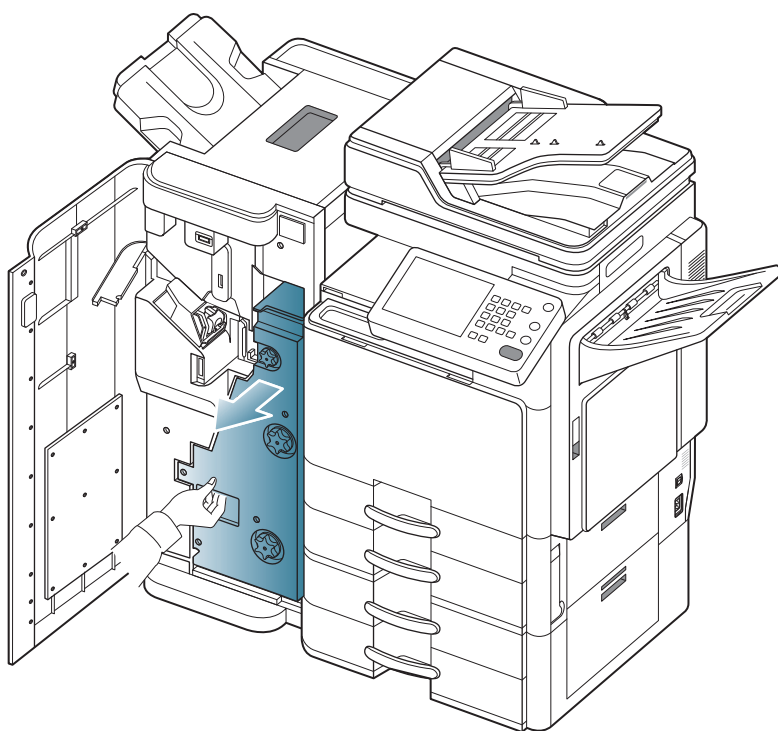
Obstrução de papel dentro do criador de livretos (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

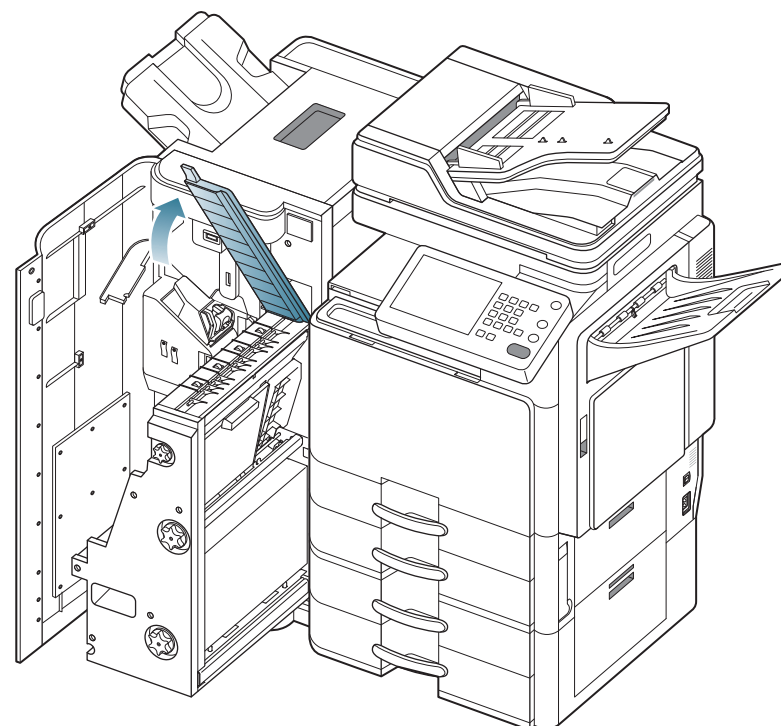
1. Abra a porta frontal da unidade de acabamento.



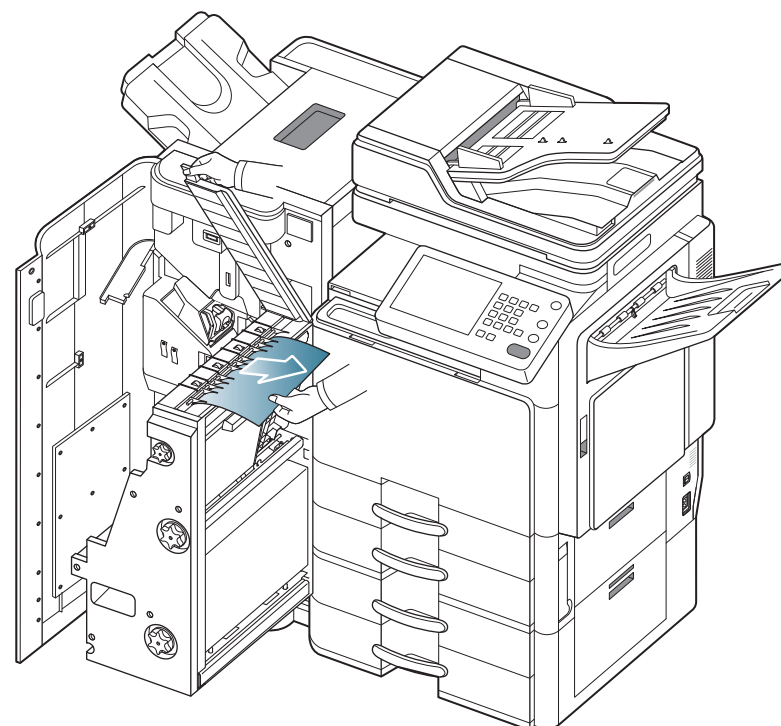
2. Remova o criador de livretos.



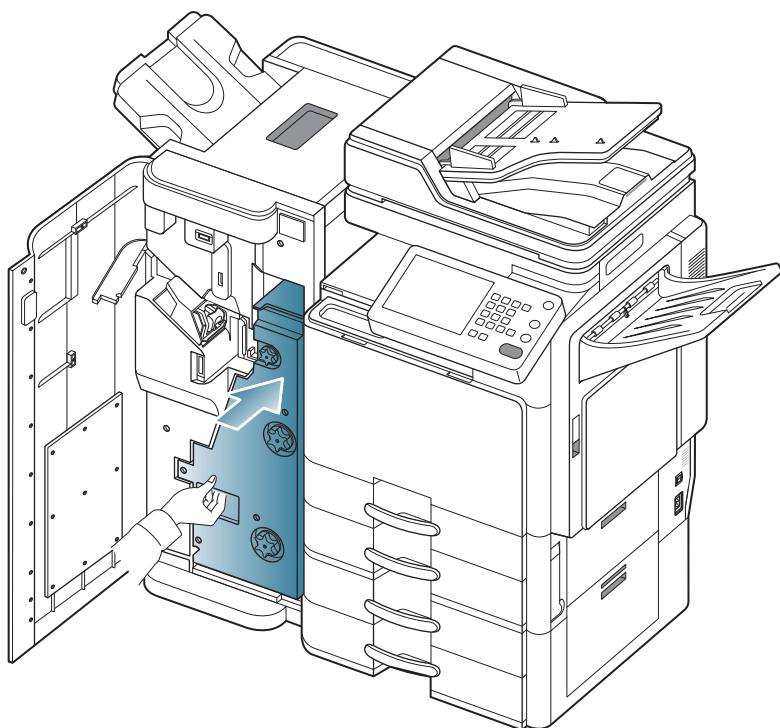
3. Levante e segure a guia de entrada de livretos.



4. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



5. Insira o criador de livretos.

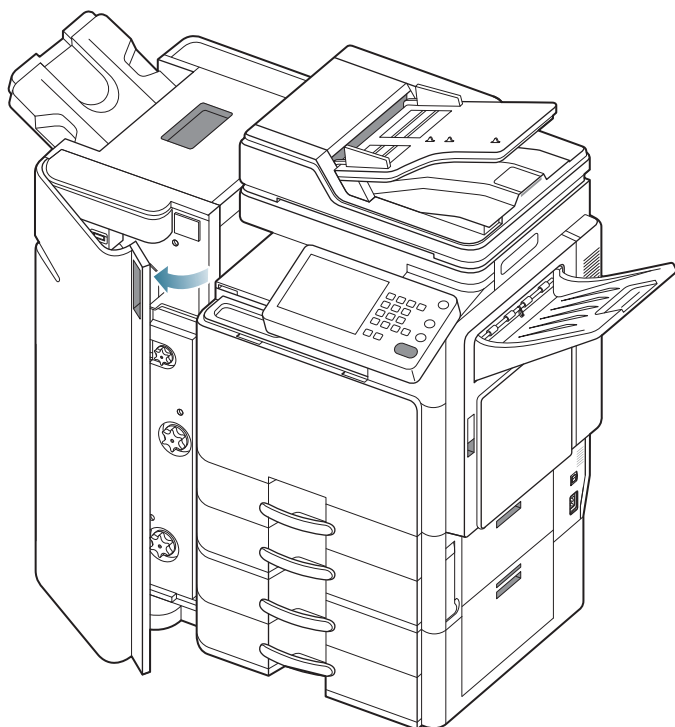


6. Feche a porta frontal da unidade de acabamento.

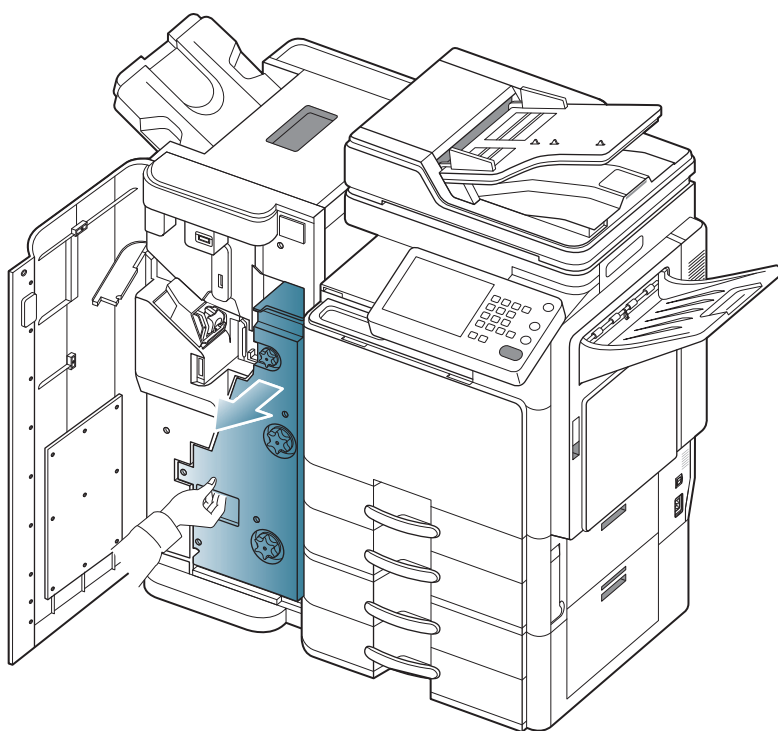
Obstrução de papel antes de dobrar livreto (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

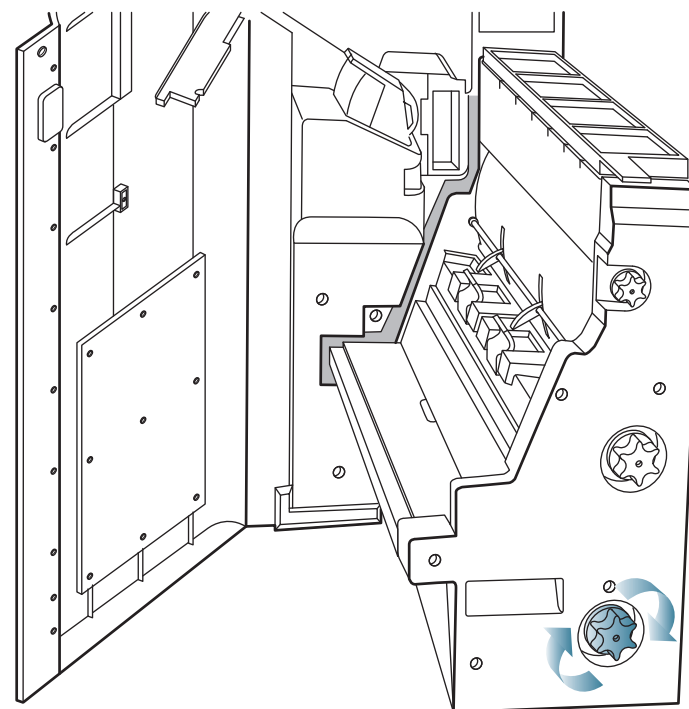
1. Abra a porta frontal da unidade de acabamento.



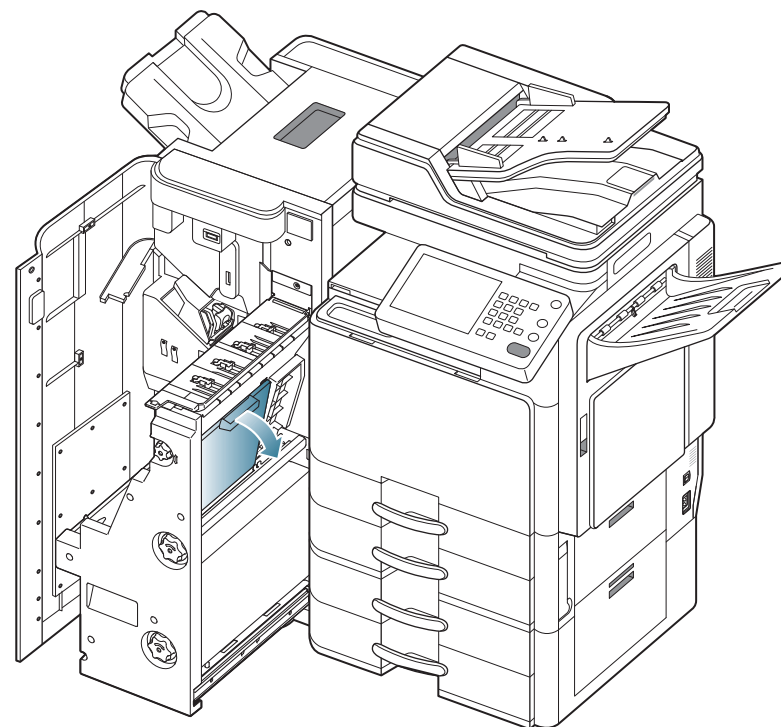
2. Remova o criador de livretos.



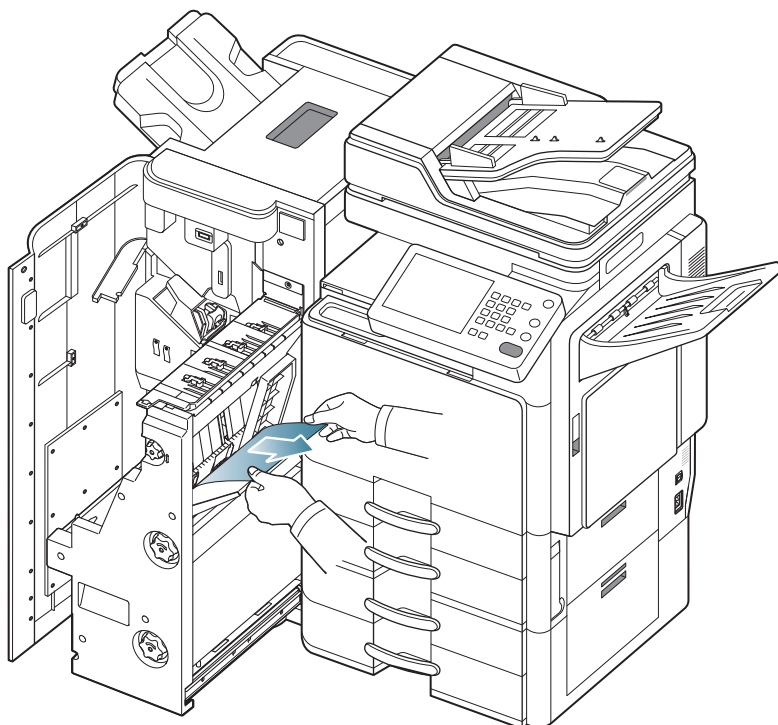
3. Gire a roda de corte várias vezes na direção indicada pela seta.



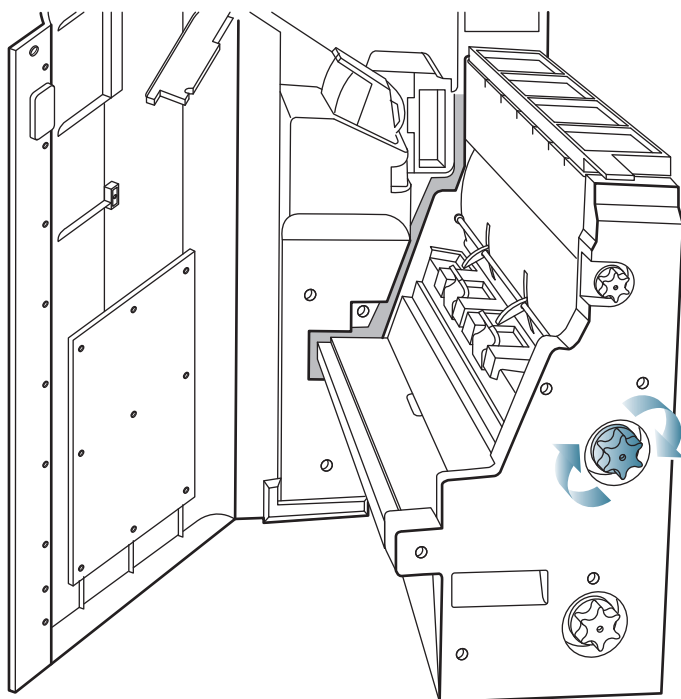
4. Abra a tampa do criador de livretos.



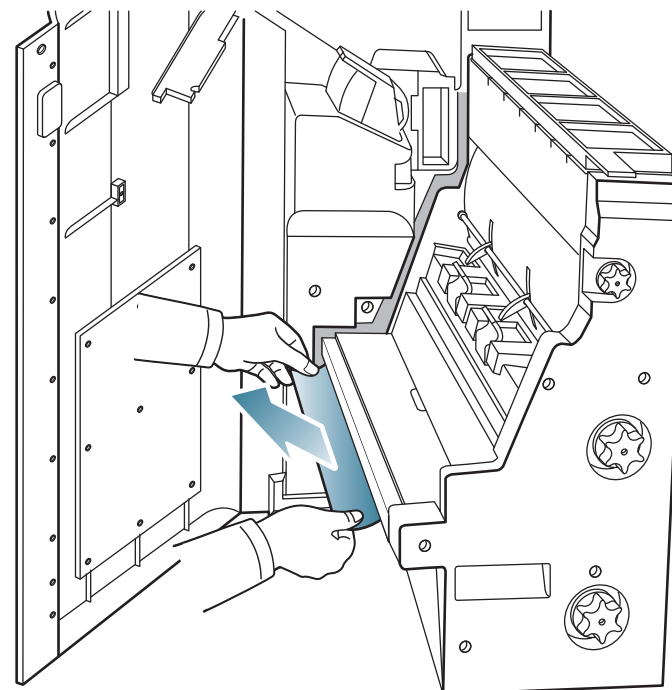
5. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



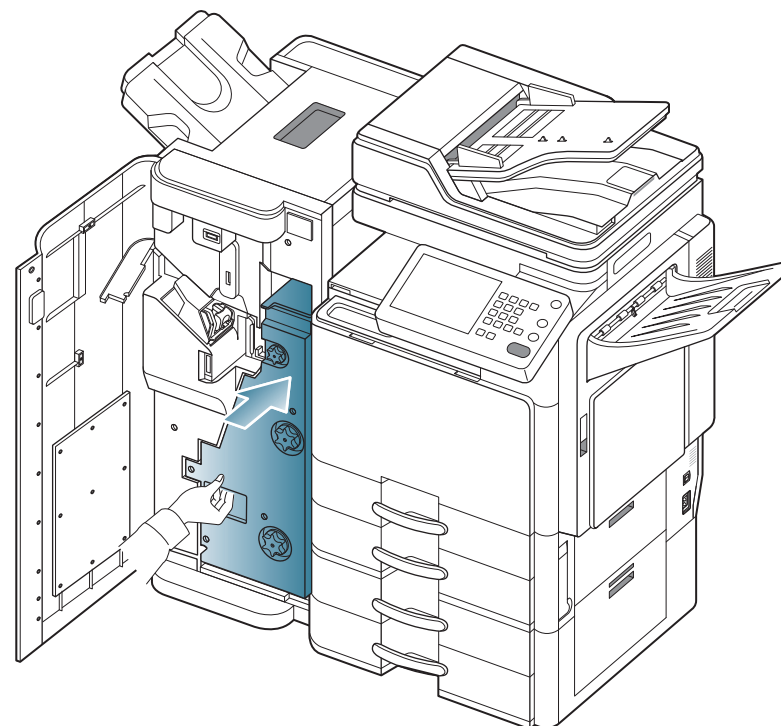
6. Gire a roda de dobra na direção indicada pela seta até que você possa remover o papel obstruído.



7. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



8. Insira o criador de livretos.

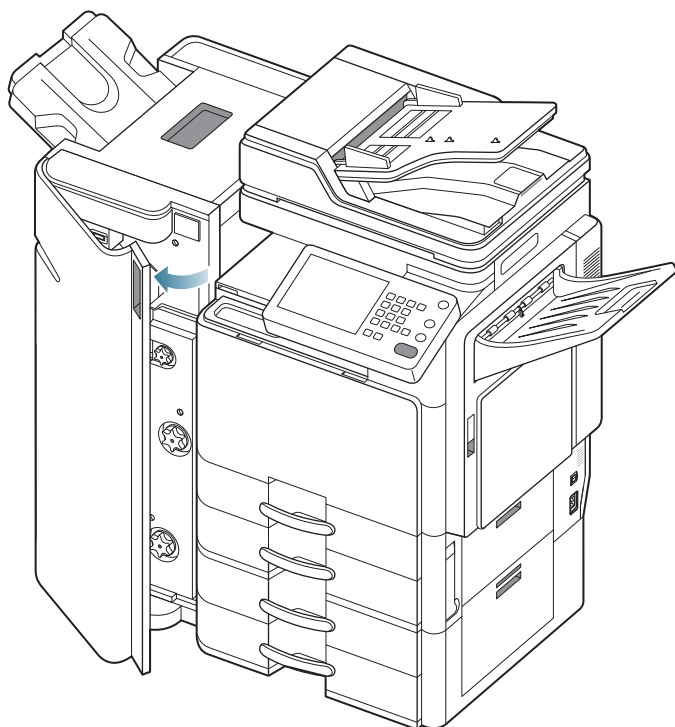


9. Feche a porta frontal da unidade de acabamento.

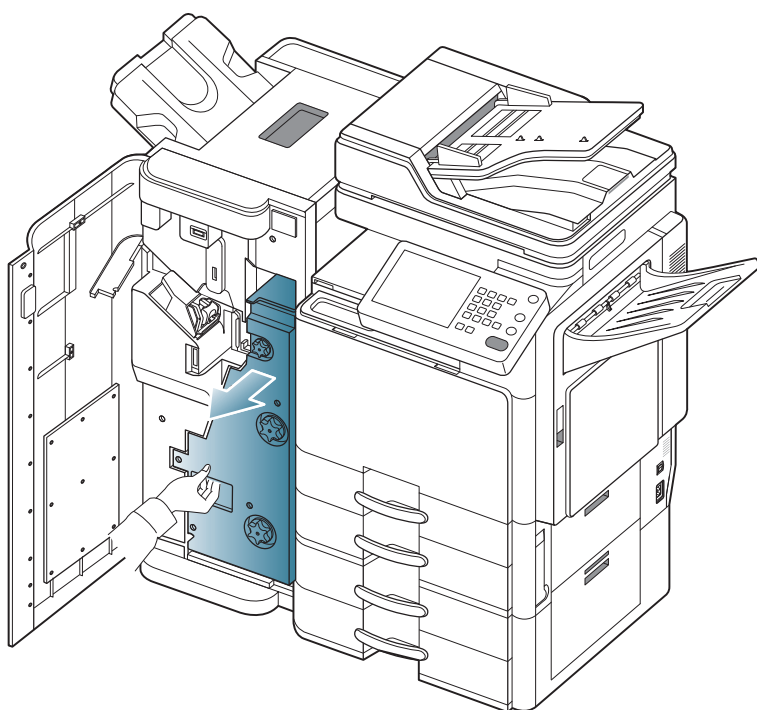
Obstrução de papel após dobrar livreto (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)

 Clique neste link para abrir uma animação sobre eliminação de obstruções.

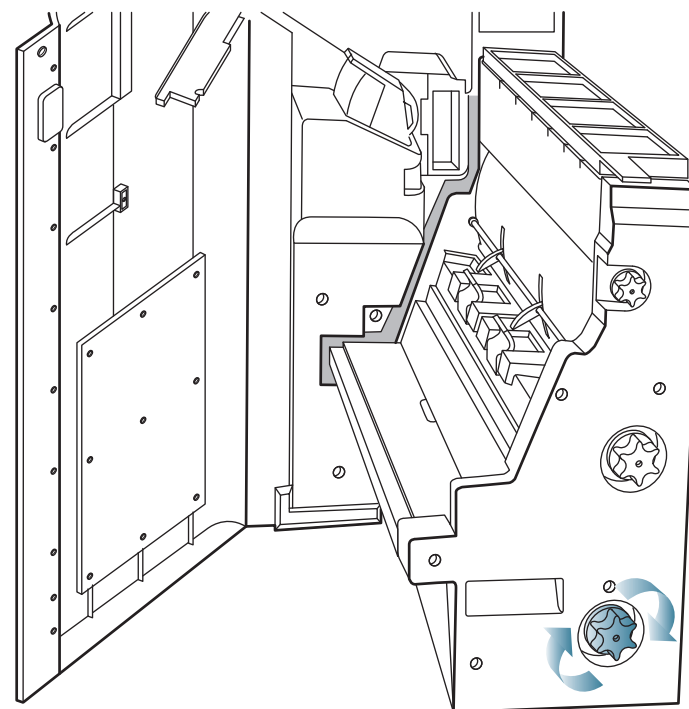
1. Abra a porta frontal da unidade de acabamento.



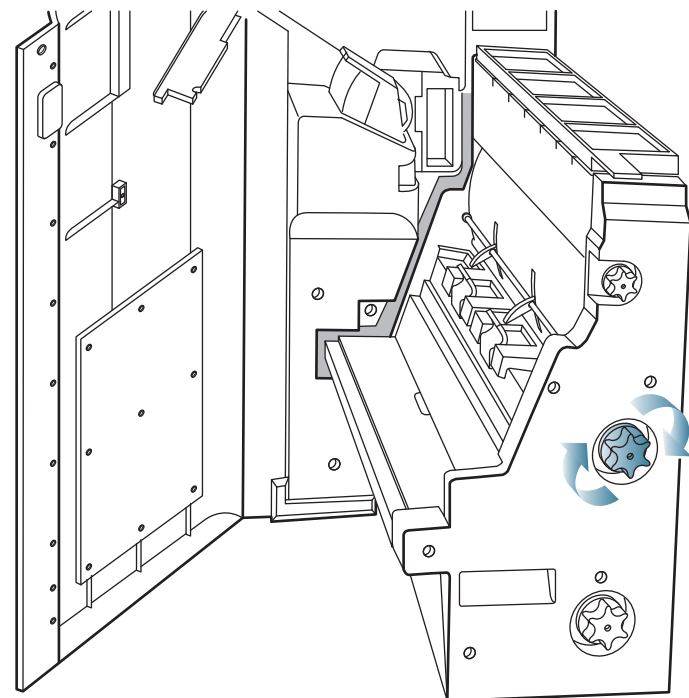
2. Remova o criador de livretos.



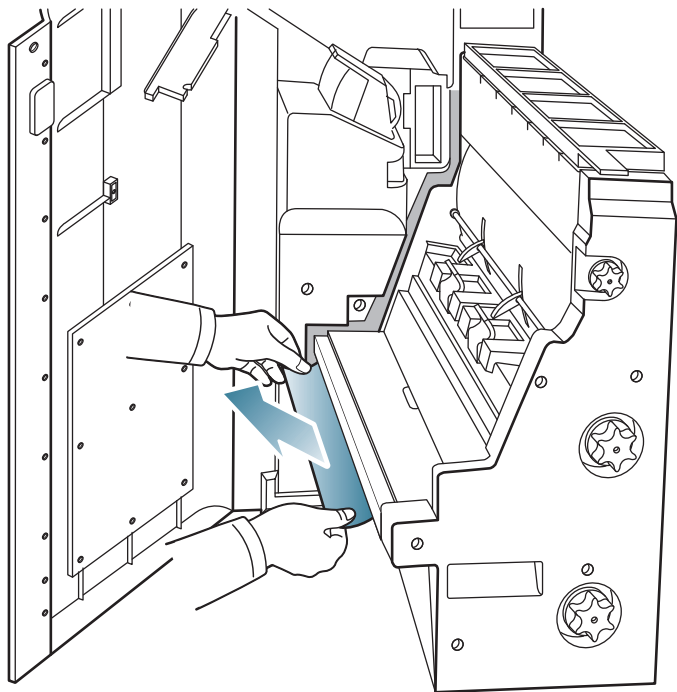
3. Gire a roda de corte várias vezes na direção indicada pela seta.



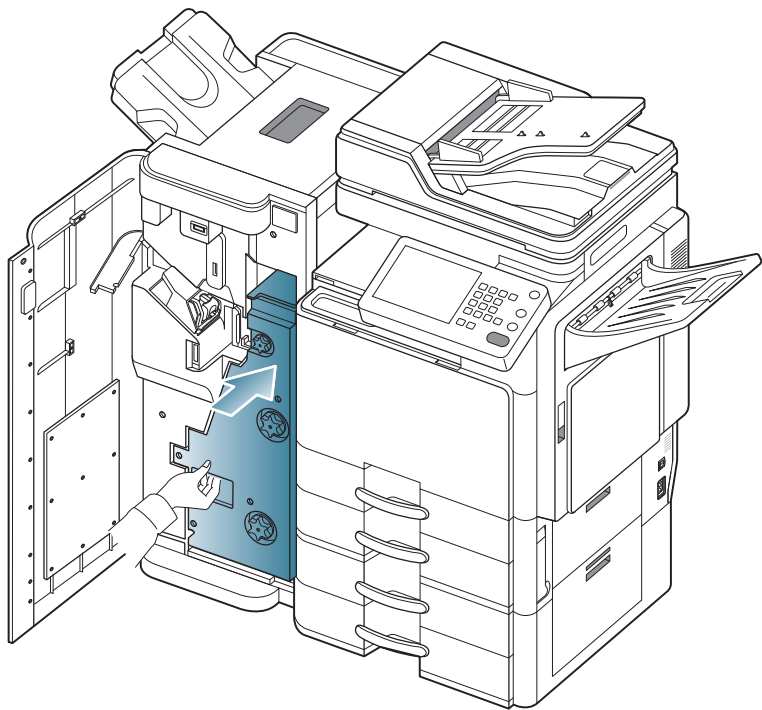
4. Gire a roda de dobra na direção indicada pela seta até que você possa remover o papel obstruído.



5. Remova o papel que está causando a obstrução ao puxá-lo com cuidado.



6. Insira o criador de livretos.



7. Feche a porta frontal da unidade de acabamento.

Compreendendo as mensagens do visor

A tela do visor exibe mensagens para indicar o status ou os erros do equipamento. Algumas mensagens de erro são mostradas com gráficos para ajudá-lo a solucionar o problema. Consulte as tabelas abaixo para entender as mensagens e seus significados e para corrigir o problema, caso seja necessário. As mensagens e seus significados estão listados em ordem alfabética.

- Se alguma mensagem não fizer parte da tabela, desligue e ligue o equipamento e tente imprimir o trabalho novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
- Ao entrar em contato com a assistência técnica, informe ao representante o conteúdo das mensagens exibidas.
- Dependendo dos opcionais ou modelos, algumas mensagens podem não ser exibidas no visor.
- [cor] indica a cor do toner ou da unidade de imagem.
- [número da bandeja] indica o número da bandeja.
- [tipo do material] indica o tipo de material.
- [tamanho do material] indica o tamanho do papel.
- [número do erro] indica o número do erro.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Falha ventil atuador [número do erro]: Abra/feche porta	Problema no ventilador do atuador.	Abra e feche a porta frontal. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha sinal ventil atuador [número do erro]: Abra/feche porta	Problema no ventilador do atuador.	Abra e feche a porta frontal. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha no motor do atuador [número do erro]: Abra/feche porta	Problema no motor do atuador.	Abra e feche a porta frontal. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha sensor atuador [número do erro]: Abra/feche porta	Problema no sensor do atuador.	Abra e feche a porta frontal. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha sistema ADF [número do erro]: Se o problema continuar, chame assist téc	Problema no alimentador automático de documentos duplex.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Erro encadernadora [número do erro]: Abra/feche porta	Problema no criador de livretos.	Abra e feche a porta frontal do criador de livretos. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Falha unid imagem [cor] [número do erro]: Instale de novo unid imag [cor].	Problema na unidade de imagem.	Reinstale a unidade de imagem. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
[cor] Falha unidade imagem [número do erro]: Abra/ feche porta	Problema na unidade de imagem.	Abra e feche a porta frontal. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha na unidade de imagem [cor] [número do erro]: desligue e ligue novamente.	Problema na unidade de imagem.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Unidade de imagem [cor] não é compatível. Verif. o guia de usuário.	A unidade de imagem instalada não se destina ao seu equipamento.	Instale uma unidade de imagem original da Samsung projetada para o seu equipamento (consulte "Verifique o tipo de unidade de imagem para o seu equipamento." na página 223).
Unidade de imagem [cor] não está instalada. Instale.	A unidade de imagem não está instalada ou não foi instalada corretamente.	Instale a unidade de imagem. Se ela já estiver instalada, tente reinstalá-la. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Unid img [cor] não original da Samsung. Consulte guia usuário.	A unidade de imagem instalada não se destina ao seu equipamento.	Instale uma unidade de imagem original da Samsung projetada para o seu equipamento (consulte "Verifique o tipo de unidade de imagem para o seu equipamento." na página 223).
Unidade img [cor] exige limpeza carregador. Limpe a unidade.	O carregador da unidade de imagem precisa ser limpo após a impressão de um número especificado de folhas.	Limpe o carregador da unidade de imagem (consulte "Limpendo varetas de poeira de papel e carregadores das unidades de imagem" na página 219).
Falha da unidade do LSU [cor] [número do erro]: desligue e ligue novamente.	Problema na unidade de digitalização a laser (LSU).	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha cart toner [cor] [número do erro]: instale cart toner [cor] nov.	Problema no cartucho de toner.	Reinstale o cartucho de toner. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Falha cart toner [cor] [número do erro]: instale cart toner [cor] nov.	O cartucho de toner instalado não se destina ao seu equipamento.	Instale um cartucho de toner original da Samsung projetado para o seu equipamento (consulte "Verifique o tipo de cartucho de toner adequado ao seu equipamento." na página 217).
Falha no cartucho de toner [cor] [número do erro]: abra/feche a porta.	O cartucho de toner não fornece toner suficiente.	- Agite-o vigorosamente 5 ou 6 vezes para distribuir o toner por igual em seu interior (consulte "Redistribuindo o toner" na página 216). - Abra e feche a porta frontal. Ou verifique se a fita de vedação do cartucho de toner foi removida (consulte "Substituindo o cartucho de toner" na página 217). - Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Cartucho de toner [cor] não é compatível. Verif. o guia de usuário.	O cartucho de toner instalado não se destina ao seu equipamento.	Instale um cartucho de toner original da Samsung projetado para o seu equipamento (consulte "Verifique o tipo de cartucho de toner adequado ao seu equipamento." na página 217).
Cartucho de toner [cor] não está instalado. Instale.	O cartucho de toner não está instalado ou não foi instalado corretamente.	Instale o cartucho de toner. Se ele já estiver instalado, tente reinstalá-lo. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha DCF [número do erro]. Verifique a conexão DCF interna.	Problema no alimentador de capacidade dupla.	Abra e feche o alimentador de capacidade dupla ou verifique a conexão do alimentador de capacidade dupla com o equipamento. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Falha DCF [número do erro]: Abra/ feche porta [número da bandeja].	Problema no alimentador de capacidade dupla.	Abra e feche a bandeja. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Fim vid util, substituir por nova unidade de imagem [cor]	A vida útil da unidade de imagem expirou.	Substitua a unidade de imagem por uma unidade de imagem original da Samsung (consulte "Substituindo a unidade de imagem" na página 223).
Fim vid util, substituir por novo cartucho de toner preto	O cartucho de toner está vazio. O equipamento para de imprimir. Alguma quantidade de toner pode permanecer no cartucho mesmo quando o equipamento para de imprimir.	Esta mensagem é exibida quando o suprimento de toner se esgota e o equipamento para de imprimir. Substitua o cartucho de toner por um cartucho original da Samsung (consulte "Substituindo o cartucho de toner" na página 217).
Unidade de correia de transferência gasta. Substitua.	A vida útil da unidade da correia de transferência se esgotou.	Substitua a unidade da correia de transferência por uma unidade original da Samsung.
Falha sist mecanismo [número do erro]: Abra/feche porta	Problema no sistema do motor.	Abra e feche a porta frontal. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha do sistema do mecanismo [número do erro]: desligue e ligue novamente.	Problema no sistema do motor.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Placa de fax-modem não está instalada. Instale-a.	O kit de fax opcional não está instalado.	Instale o kit de fax opcional. Se ele já estiver instalado, tente reinstalá-lo. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha do sistema de fax [número do erro]: desligue e ligue novamente.	Problema no sistema de fax.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Dispositivo FDI não está instalado. Instale-o.	O kit FDI opcional não está instalado.	Instale o kit FDI opcional. Se ele já estiver instalado, tente reinstalá-lo. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Porta alim aberta. Feche-a.	A porta não está travada corretamente.	Feche a porta até que ela trave na posição correta.
Porta unid acab aberta. Feche-a.	A porta da unidade de acabamento não está travada corretamente.	Feche a porta até que ela trave na posição correta.
Erro unid acab [número do erro]: Abra/feche porta	Problema na unidade de acabamento.	Abra e feche a porta da unidade de acabamento. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Erro do acabamento: [número do erro]. Desligue e ligue.	Problema na unidade de acabamento.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha sist unid acabam [número do erro]: Abra/ feche porta	Problema na unidade de acabamento.	Abra e feche a porta da unidade de acabamento. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha do sistema de acabamento [número do erro]: desligue e ligue novamente.	Problema na unidade de acabamento.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Porta frontal aberta. Feche-a.	A porta não está travada corretamente.	Feche a porta até que ela trave na posição correta.
Falha na unidade do fusor: [número do erro].Desligue e ligue novamente.	A unidade de fusão está com problemas.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Unidad fusor incompatível. Consulte guia usuário	A unidade de fusão instalada não se destina ao seu equipamento.	Instale uma unidade de fusão original da Samsung projetada para o seu equipamento.
Unidade de fusor não está instalada corretamente. Instale.	A unidade de fusão não está instalada corretamente.	Reinstale a unidade de fusão. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha HCF [número do erro]: Abra/ feche porta	Problema no alimentador de alta capacidade.	Abra e feche o alimentador de alta capacidade. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
HCF está puxada. Feche-a adequadamente.	O alimentador de alta capacidade não está travado corretamente.	Feche o alimentador de alta capacidade até que ele trave na posição correta.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
HD quase cheio-1. Consulte guia usuário.	A unidade de disco rígido do equipamento está quase cheia.	Verifique o Catál de end ou o Perfil usuár. Se necessário, remova os dados que não são usados no Catál de end ou Perfil usuár.
HD quase cheio-2. Consulte guia usuário.	A unidade de disco rígido do equipamento está quase cheia.	Verifique a Cx documento ou o Trab seguro no Status trab. Se necessário, remova os dados que não são usados na Cx documento ou Trab seguro.
HD quase cheio-3. Consulte guia usuário.	A unidade de disco rígido do equipamento está quase cheia.	Verifique o Log do sistema em Segurança no SyncThru™ Web Service. Se necessário, remova os dados no Log do sistema.
HD quase cheio-4. Consulte guia usuário.	A unidade de disco rígido do equipamento está quase cheia.	- Imprima ou remova os trabalhos que estão aguardando a vez na fila. Você pode verificar os trabalhos ao pressionar Status trab (consulte "Botão Status trab" na página 29). - Imprima ou remova os trabalhos de fax recebidos em Recep. segura (consulte "Recebendo no modo de recebimento seguro" na página 139).
HD quase cheio-5. Consulte guia usuário.	A unidade de disco rígido do equipamento está quase cheia.	Problema no equipamento. Verifique a mensagem de erro no visor e resolva o problema.
HD quase cheio-6. Consulte guia usuário.	A unidade de disco rígido do equipamento está quase cheia.	Problema no equipamento. Verifique a mensagem de erro no visor e resolva o problema.
Falha do sistema do HDD [número do erro]: desligue e ligue novamente.	Problema no disco rígido.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Dispositivo ICON não está instalado. Instale-o.	O dispositivo conversor de imagem não está instalado.	Instale o dispositivo conversor de imagem. Se ele já estiver instalado, tente reinstalá-lo. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha sistema entrada [número do erro]: Abra/feche porta	Problema no alimentador de alta capacidade.	Abra e feche o alimentador de alta capacidade ou verifique a conexão do alimentador de alta capacidade com o equipamento. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha no sistema de entrada [número do erro]: puxe a [número da bandeja] para fora e a insira.	Problema na bandeja.	Abra e feche a bandeja. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Correia transf img incompatível. Consulte guia usuário.	A unidade de limpeza da correia de transferência da unidade de imagem que você instalou não se destina ao seu equipamento.	Instale uma unidade de limpeza de correia de transferência da unidade de imagem original da Samsung projetada para o seu equipamento.
Unid correia transf img não original Samsung. Consulte guia usuário.	A correia de transferência da unidade de imagem que você instalou não se destina ao seu equipamento.	Instale uma correia de transferência da unidade de imagem original da Samsung projetada para o seu equipamento.
Falha da unidade do ITB [número do erro]:desligue e ligue novamente.	Problema na unidade da correia de transferência da unidade de imagem.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha sistema MSOK. [número do erro]: Abra/feche porta	Problema no sistema do motor.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Cabo de rede está desconectado. Verifique.	O equipamento não está conectado com um cabo de rede.	Conecte o equipamento à rede usando um cabo de rede.
A porta aliment. opc. está aberta. Feche-a.	A porta não está travada corretamente.	Feche a porta até que ela trave na posição correta.
Atol papel original na area saída scanner.	Obstrução de documentos no alimentador automático de documentos duplex.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel original na área de saída do scanner" na página 234).

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Obstrução de papel original na frente do scanner	Obstrução de documentos no alimentador automático de documentos duplex.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel original na frente do scanner" na página 229).
Fonte de obstrução de papel dentro do scanner	Obstrução de documentos no alimentador automático de documentos duplex.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel dentro do scanner" na página 230 ou "Obstrução de papel original na frente do caminho duplex do scanner" na página 232).
Band saída (face p/ baixo) cheia. Remova mídia impr.	A bandeja de saída (face voltada para baixo) está cheia.	Remova os papéis da bandeja de saída (face voltada para baixo). O equipamento continuará a impressão.
Band saída (face p/ cima) cheia. Remova mídia impr.	A bandeja de saída (face voltada para cima) está cheia.	Remova os papéis da bandeja de saída (face voltada para cima). O equipamento continuará a impressão.
Papel está vazio na [número da bandeja]. Carregue papel.	Não há papel na bandeja.	Coloque papel na bandeja.
Bandeja MP sem papel. Coloque papel.	Não há papel na bandeja multifuncional.	Coloque papel na bandeja multifuncional.
Papel baixo na [número da bandeja]. Carregue papel.	O papel da bandeja está acabando.	Coloque papel na bandeja.
Atolam papel após dobra folheto.	Obstrução de papel durante uma impressão de livreto.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel após dobrar livreto (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)" na página 264).
Atol pap redor perfurador unid acab.	Obstrução de papel durante o acabamento.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel ao redor do perfurador da unidade de acabamento" na página 258).
Atol papel entrada unid acabamento.	Obstrução de papel durante o acabamento.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na entrada da unidade de acabamento" na página 256).

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Atolamento papel entrada encadernadora.	Obstrução de papel durante uma impressão de livreto.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na entrada do criador de livretos (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)" na página 258).
Atol papel entrada ponte unid acabamento.	Obstrução de papel durante o acabamento.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel dentro da ponte da unidade de acabamento" na página 255).
Obstr. de papel na saída do acab.	Obstrução de papel durante o acabamento.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na saída da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento superior" na página 253 ou "Obstrução de papel na saída da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento principal" na página 254).
Atol papel saída ponte unid acabam.	Obstrução de papel durante o acabamento.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na entrada da unidade de acabamento" na página 256).
Obstrução de papel no fundo do caminho dúplex	Obstrução de papel durante uma impressão duplex.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel embaixo do caminho duplex (registro de obstrução duplex)" na página 250).
Obstrução de papel dentro do caminho duplex.	Obstrução de papel durante uma impressão duplex.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel dentro do caminho duplex (obstrução duplex 2)" na página 250).
Atolam papel no retorno caminho dúplex	Obstrução de papel durante uma impressão duplex.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel no topo do caminho duplex (obstrução no retorno duplex)" na página 249).
Obstrução de papel no topo do caminho dúplex	Obstrução de papel durante uma impressão duplex.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel no topo do caminho duplex (obstrução duplex 1)" na página 249).

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Atolam papel antes dobra folheto.	Obstrução de papel durante uma impressão de livreto.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel antes de dobrar livreto (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)" na página 262).
Obstrução de papel na área de saída	Obstrução de papel na área de saída.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na área de saída (obstrução ao sair com a face voltada para baixo)" na página 251 ou "Obstrução de papel na área de saída (obstrução ao sair com a face voltada para cima)" na página 252).
Atolam papel área saída ou ponte uni acab	Obstrução de papel na área de saída ou na ponte da unidade de acabamento.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na área de saída (obstrução ao sair com a face voltada para baixo)" na página 251, "Obstrução de papel na área de saída (obstrução ao sair com a face voltada para cima)" na página 252 ou "Obstrução de papel dentro da ponte da unidade de acabamento" na página 255).
Atolam papel dentro encadernadora.	Obstrução de papel durante uma impressão de livreto.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel dentro do criador de livretos (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)" na página 260).
Obstr de papel no interior do acab	Obstrução de papel durante o acabamento.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel dentro da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento superior" na página 252 ou "Obstrução de papel dentro da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento principal" na página 253).
Atol papel dentro ponte acabamento.	Obstrução de papel durante o acabamento.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel dentro da ponte da unidade de acabamento" na página 255).

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Obstrução de papel dentro da máquina	Obstrução de papel no interior do equipamento.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 1)" na página 245, "Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 2)" na página 246, "Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 3)" na página 247, "Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 4)" na página 247, "Obstrução de papel dentro do equipamento (registro de obstrução)" na página 248 ou "Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução na saída da unidade de fusão)" na página 248).
Obstrução de papel na bandeja 1	Obstrução de papel na área de alimentação da bandeja.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na bandeja 1" na página 239).
Obstrução de papel na bandeja 2	Obstrução de papel na área de alimentação da bandeja.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na bandeja 2" na página 241).
Obstrução de papel na bandeja 3	Obstrução de papel na área de alimentação da bandeja ou no alimentador de alta capacidade.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na bandeja 3" na página 242 ou "Obstrução de papel no alimentador de alta capacidade opcional" na página 244).
Obstrução de papel na bandeja 4	Obstrução de papel na área de alimentação da bandeja.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na bandeja 4" na página 243).
Obstrução de papel na bandeja MP	Obstrução de papel na área de alimentação da bandeja.	Elimine a obstrução (consulte "Obstrução de papel na bandeja multifuncional" na página 245).
Prepare nova unidade img [cor].	A vida útil estimada da unidade de imagem está próxima ao fim.	Prepare uma nova unidade de imagem para substituição.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Prepare novo cart de toner [cor].	Há uma pequena quantidade de toner restando no cartucho indicado. A vida útil estimada do cartucho de toner está quase esgotada.	Prepare um cartucho novo para substituição. Você pode melhorar temporariamente a qualidade de impressão ao redistribuir o toner (consulte "Redistribuindo o toner" na página 216).
Prepar nova unid fusor	A vida útil estimada da unidade de fusão está próxima ao fim.	Prepare uma nova unidade de fusão para substituição.
Prep nova unid limpeza correia transf.	A vida útil estimada da unidade de limpeza da correia de transferência está próxima ao fim.	Prepare uma nova unidade de limpeza da correia de transferência para substituição.
Prep nova unid da correia de transf	A vida útil estimada da correia de transferência está próxima ao fim.	Prepare uma nova correia de transferência para substituição.
Prepare novo cilindro transf.	A vida útil estimada do rolo de transferência está próxima ao fim.	Prepare um novo rolo de transferência para substituição.
Recip compart perfur cheio ou não instalado.	O recipiente do furador está cheio ou não foi instalado.	Esvazie o recipiente do furador. Instale o recipiente do furador.
Remova fita vedação unid img [cor] e reinstale.	A fita de vedação da unidade de imagem não foi removida.	Remova a fita de vedação da unidade de imagem (consulte "Substituindo a unidade de imagem" na página 223).
Substitua por nova unid img [cor].	A unidade de imagem indicada está quase atingindo a sua duração estimada. O equipamento irá parar de imprimir.	Substitua a unidade de imagem por uma unidade de imagem original da Samsung (consulte "Substituindo a unidade de imagem" na página 223).
Subst por nova unid fusor.	A vida útil da unidade de fusão expirou.	Substitua a unidade de fusão por uma unidade de fusão original da Samsung.
Subst por novo rolo de transfer.	A vida útil do rolo de transferência esgotou.	Substitua o rolo de transferência por um rolo de transferência original da Samsung.
Subst por novo cilindro recolh [número da bandeja].	A vida útil do rolo de captação da bandeja esgotou.	Substitua o rolo de captação da bandeja por um rolo de captação original da Samsung.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Subst por novo cilindro recolh MP.	A vida útil do rolo de captação MF esgotou.	Substitua o rolo de captação MF por um rolo de captação original da Samsung.
Porta direita aberta. Feche-a.	A porta não está travada corretamente.	Feche a porta até que ela trave na posição correta.
Scanner bloqueado ou ocorreu outro problema.	A trava do dispositivo de acoplamento por carga foi acionada.	Desbloqueie a trava do dispositivo de acoplamento por carga. Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica. Scanner
Falha do sistema de digitalização [número do erro]: desligue e ligue novamente.	Problema no sistema de digitalização.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Segunda placa fax-modem não está instalada. Instale-a.	O segundo kit multilinha de fax opcional não está instalado.	Instale o kit multilinha de fax opcional. Se ele já estiver instalado, tente reinstalá-lo. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Agite o cartucho de toner [cor]	Há uma pequena quantidade de toner restando no cartucho indicado.	Você pode melhorar temporariamente a qualidade de impressão ao redistribuir o toner (consulte "Redistribuindo o toner" na página 216).
Porta lat aliment aberta. Feche-a	A porta não está travada corretamente.	Feche a porta até que ela trave na posição correta.
Cartucho de grampos está vazio. Substitua.	A vida útil do cartucho de grampos chegou ao fim.	Esta mensagem é mostrada quando o cartucho de grampos está completamente vazio. Substitua o cartucho de grampos.
Cart grampos com nível baixo. Substitua-o.	Resta uma pequena quantidade de grampos no cartucho. A duração estimada do cartucho de grampos está próxima ao fim.	Prepare um novo cartucho de grampos para substituição.
Cartucho de grampos não está instalado. Instale no acabamento.	O cartucho de grampos não está instalado ou não foi instalado corretamente.	Instale o cartucho de grampos. Se ele já estiver instalado, tente reinstalá-lo. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Cartucho de grampos de folheto está vazio. Substitua-o.	A vida útil do cartucho de grampos de livretos chegou ao fim.	Esta mensagem é mostrada quando o cartucho de grampos está completamente vazio. Substitua o cartucho de grampos.
Cart de grampos de folheto com nível baixo. Substitua-o.	Resta uma pequena quantidade de grampos no cartucho de livretos. A duração estimada do cartucho de grampos está próxima ao fim.	Prepare um novo cartucho de grampos para substituição.
Cartucho de grampos de folheto não está instalado. Instale-o.	O cartucho de grampos de livretos não está instalado ou não foi instalado corretamente.	Instale o cartucho de grampos. Se ele já estiver instalado, tente reinstalá-lo. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Relógio passou à h inicial. Defina a hora novam.	A configuração de hora do equipamento foi inicializada.	Defina a configuração de tempo em Config da máq.
Excesso de mídia na band central. Remova a mídia impr.	A bandeja central está cheia.	Remova as impressões da bandeja central. O equipamento continuará a impressão.
Bandeja folhetos cheia. Remova mídia impr.	A bandeja de livretos está cheia.	Remova as impressões da bandeja de livretos. O equipamento continuará a impressão.
Excesso mídia bandeja acabamento. Remova a mídia impr.	A bandeja de acabamento está cheia.	Remova as impressões da bandeja de acabamento. O equipamento continuará a impressão.
Porta superior do scanner está aberta	A tampa do alimentador automático de documentos duplex não foi travada corretamente.	Feche a tampa até que ela trave na posição correta.
Correia transf incompatível. Consulte guia usuário.	A correia de transferência que você instalou não se destina ao seu equipamento.	Instale uma correia de transferência original da Samsung projetada para o seu equipamento.
Unid limpeza correia de transf não instalada. Instale-a.	A unidade de limpeza da correia de transferência não está instalada.	Instale a unidade de limpeza da correia de transferência. Se ela já estiver instalada, tente reinstalá-la. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Correia de transfer não instalada. Instale.	A correia de transferência não está instalada.	Instale a correia de transferência. Se ela já estiver instalada, tente reinstalá-la. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Unid limpeza correia transf gasta. Substitua-a por nova.	A vida útil da unidade de limpeza da correia de transferência se esgotou.	Substitua a unidade de limpeza da correia de transferência por uma unidade original da Samsung.
Unidade de correia de transferência gasta. Substitua.	A vida útil da unidade da correia de transferência se esgotou.	Substitua a unidade da correia de transferência por uma unidade original da Samsung.
Gaveta da [número da bandeja] puxada. Feche-a adequadamente.	A bandeja não foi travada corretamente.	Feche a bandeja até que ela trave na posição correta.
Porta [número da bandeja] aberta. Feche-a	A bandeja não foi travada corretamente.	Feche a bandeja até que ela trave na posição correta.
UI System Failure [número do erro]: Desl/ligue nov.	Problema no sistema de interface de usuário.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Falha no sistema de vídeo [número do erro]: desligue e ligue novamente.	Problema na CPU.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Motor resíduos não funciona. Desligue/ligue.	Problema no motor de descarte.	Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Recip resid toner quase cheio. Substitua por um novo.	A vida útil estimada do recipiente para descarte de toner está próxima ao fim.	Prepare um novo recipiente para descarte de toner para substituição.

Mensagem	Significado	Soluções sugeridas
Recip resíd toner está cheio. Substitua-o.	A vida útil do recipiente para descarte de toner expirará em breve.	Substitua o recipiente para descarte de toner por um recipiente original da Samsung (consulte "Substituindo o recipiente para descarte de toner" na página 227).
Recipiente de resíduos toner não instalado. Instale.	O recipiente para descarte de toner não está instalado.	Instale o recipiente para descarte de toner. Se ele já estiver instalado, tente reinstalá-lo. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.
Placa de rede sem fio não está instalada. Instale-a.	A placa de rede sem fio não está instalada.	Instale a placa de rede sem fio. Se ela já estiver instalada, tente reinstalá-la. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.

Solucionando outros problemas

A tabela a seguir apresenta algumas condições de problema que podem ocorrer e as soluções recomendadas. Siga as soluções sugeridas até que o problema seja resolvido. Se o problema persistir, entre em contato com um representante de assistência técnica.

Outros problemas são:

- Consulte "Problemas de alimentação elétrica e conexão de cabos" na página 273.
- Consulte "Problema na tela do visor" na página 273.
- Consulte "Problemas de alimentação de papel" na página 274.
- Consulte "Problemas de impressão" na página 274.
- Consulte "Problemas de qualidade de impressão" na página 278.
- Consulte "Problemas de cópia" na página 281.
- Consulte "Problemas de digitalização" na página 281.
- Consulte "Gerenciador de Scanner e Fax 2 Problema" na página 282.
- Consulte "Problemas de fax (opcional)" na página 282.
- Consulte "Problemas comuns de PostScript" na página 283.
- Consulte "Problemas comuns no Windows" na página 283.
- Consulte "Problemas comuns no Linux" na página 284.
- Consulte "Problemas comuns no Macintosh" na página 285.

Problemas de alimentação elétrica e conexão de cabos

Condição	Soluções sugeridas
O equipamento não está recebendo energia elétrica ou cabo que liga o equipamento ao computador não está conectado corretamente.	• Conecte o cabo de alimentação e ligue o equipamento (consulte "Ligando o equipamento" na página 26).  Clique neste link para abrir uma animação sobre solução de problemas de alimentação elétrica. • Desconecte o cabo do equipamento e conecte-o novamente (consulte "Conectando um cabo de impressora" na página 27).  Clique neste link para abrir uma animação sobre solução de problemas de alimentação elétrica.

Problema na tela do visor

Condição	Soluções sugeridas
A tela do visor não mostra nenhuma informação.	• Ajuste o brilho da tela do visor. • Desligue e ligue o equipamento novamente. Se o problema persistir, entre em contato com a assistência técnica.

Problemas de alimentação de papel

Condição	Soluções sugeridas
Obstrução de papel durante a impressão.	Elimine a obstrução (consulte "Eliminando obstruções de papel" na página 239).
As folhas de papel estão grudadas.	• Verifique a capacidade máxima de papel da bandeja. • Verifique se você está utilizando o tipo correto de papel. • Remova o papel da bandeja e flexione ou areje as folhas. • Condições de umidade podem fazer com que as folhas de papel grudem umas nas outras.
Não é possível alimentar várias folhas de papel.	• Tipos diferentes de papel podem estar empilhados na bandeja. Coloque apenas papéis do mesmo tipo, tamanho e gramatura. • Elimine a obstrução causada pela alimentação de várias folhas de papel, se houver (consulte "Eliminando obstruções de papel" na página 239).
Não é possível alimentar papel no equipamento.	• Elimine quaisquer obstruções no interior do equipamento. • O papel não foi colocado corretamente. Remova o papel da bandeja e recoloque-o corretamente. • Há excesso de papel na bandeja. Remova o papel em excesso da bandeja. • O papel é muito grosso. Utilize somente papéis que obedeçam às especificações do equipamento. • Se um documento não puder ser alimentado no equipamento, o coxim de borracha do alimentador automático de documentos duplex poderá necessitar de substituição. Entre em contato com um representante de assistência técnica.

Condição	Soluções sugeridas
Obstruções de papel ocorrem com frequência.	• Há excesso de papel na bandeja. Remova o papel em excesso da bandeja. Ao imprimir em materiais especiais, utilize a bandeja multifuncional. • Um tipo incorreto de papel está sendo utilizado. Utilize somente papéis que obedeçam às especificações do equipamento. • Talvez haja resíduos no interior do equipamento. Abra a porta frontal e remova os resíduos. • Se um documento não puder ser alimentado no equipamento, o coxim de borracha do alimentador automático de documentos duplex poderá necessitar de substituição. Entre em contato com um representante de assistência técnica.
As transparências grudam entre si na saída de papel.	Utilize somente transparências especificamente projetadas para impressoras a laser. Remova cada uma das transparências à medida que elas saírem do equipamento.
Os envelopes desalinham ou não são alimentados corretamente.	Verifique se as guias de papel estão apoiando os dois lados dos envelopes.

Problemas de impressão

Condição	Possível causa	Soluções sugeridas
O equipamento não imprime.	O equipamento não está recebendo energia elétrica.	Verifique as conexões do cabo de alimentação. Verifique o interruptor e a fonte de alimentação.
	O equipamento não está selecionado como a impressora padrão.	Selecione o equipamento como a impressora padrão do Windows.
	Verifique os seguintes aspectos do equipamento: • A porta frontal não está fechada. Feche a porta frontal. • Ocorreu uma obstrução de papel. Elimine a obstrução (consulte "Eliminando obstruções de papel" na página 239). • Não há papel no equipamento. Coloque papel (consulte "Colocando papel na bandeja" na página 38). • O cartucho de toner ou a unidade de imagem não estão instalados. Instale o cartucho de toner ou a unidade de imagem. Se um erro de sistema ocorrer, entre em contato com o seu representante de assistência técnica.	
	O cabo que liga o equipamento ao computador não está conectado corretamente.	Desconecte o cabo do equipamento e conecte-o novamente.
	O cabo que liga o computador ao equipamento está com defeito.	Se possível, conecte o cabo a outro computador que esteja funcionando corretamente e imprima um trabalho. Você também pode tentar utilizar um cabo de impressora diferente.
	A configuração de porta está incorreta.	Verifique a configuração de impressora do Windows para ter certeza de que o trabalho de impressão está sendo enviado para a porta correta. Se o computador possuir mais de uma porta, certifique-se de que o equipamento esteja conectado à porta correta.
	O equipamento pode estar configurado incorretamente.	Verifique as Preferências de impressão para garantir que todas as configurações de impressão estejam corretas (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
	O driver de impressão pode estar instalado incorretamente.	Corrija o software do equipamento.
	O equipamento não está funcionando corretamente.	Verifique se a mensagem exibida no painel de controle indica algum erro de sistema do equipamento. Entre em contato com um representante de

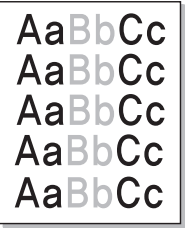
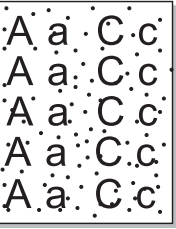
Condição	Possível causa	Soluções sugeridas
(Continuação) O equipamento não imprime.	O tamanho do documento é tão grande que o espaço no disco rígido do computador não é suficiente para acessar o trabalho de impressão.	Aumente o espaço no disco rígido e imprima novamente o documento.
O equipamento seleciona materiais de impressão da origem incorreta.	A opção de papel selecionada nas Preferências de impressão pode estar incorreta.	Em muitos aplicativos, a seleção da origem de papel pode ser encontrada na guia Papel das Preferências de impressão . Selecione a origem correta do papel. Consulte a tela de ajuda do driver de impressão (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
O trabalho de impressão está extremamente lento.	O trabalho pode ser muito complexo.	Reduza a complexidade da página ou tente ajustar as configurações de qualidade de impressão.
Metade da página está em branco.	A configuração de orientação da página pode estar incorreta.	Altere a orientação da página no aplicativo. Consulte a tela de ajuda do driver de impressão.
	O tamanho do papel e as definições de tamanho da página não coincidem.	Verifique se o tamanho do papel nas configurações do driver de impressão coincide com o papel na bandeja. Ou verifique se o tamanho do papel nas configurações do driver de impressão corresponde à seleção de papel nas configurações do aplicativo utilizado.

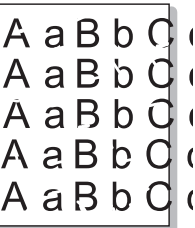
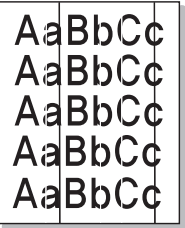
Condição	Possível causa	Soluções sugeridas
O equipamento imprime, mas o texto está incorreto, ilegível ou incompleto.	O cabo do equipamento está solto ou apresenta defeitos.	Desconecte o cabo do equipamento e conecte-o novamente. Tente imprimir novamente documentos com os quais foram obtidos bons resultados anteriormente. Se possível, conecte o cabo e o equipamento a outro computador e tente imprimir um trabalho que produza resultados conhecidos. Finalmente, tente utilizar um novo cabo de equipamento.
	Um driver de impressão incorreto foi selecionado.	Verifique o menu de seleção de impressora do aplicativo para garantir que o equipamento tenha sido selecionado.
	O aplicativo de software está funcionando incorretamente.	Tente imprimir um trabalho a partir de outro aplicativo.
	O sistema operacional está funcionando incorretamente.	Saia do Windows e reinicialize o computador. Desligue e ligue o equipamento novamente.
	Se você estiver em um ambiente DOS, a configuração de fonte do seu equipamento pode estar incorreta.	Altere a configuração de idioma.
As páginas são impressas, mas estão em branco.	O cartucho de toner está danificado ou vazio.	Redistribua o toner, se necessário. Se necessário, substitua o cartucho de toner.
	O arquivo pode conter páginas em branco.	Verifique o arquivo para ter certeza de que ele não contém páginas em branco.
	Algumas peças, como o controlador ou a placa, podem estar com defeito.	Entre em contato com um representante de assistência técnica.
O equipamento não imprime arquivos PDF corretamente. Algumas partes dos gráficos, do texto ou das ilustrações estão faltando.	Incompatibilidade entre o arquivo PDF e os produtos Acrobat.	A impressão do arquivo PDF como uma imagem pode ativar o arquivo para impressão. Ative Print As Image nas opções de impressão do Acrobat.  A impressão de arquivos PDF como imagens é mais demorada.

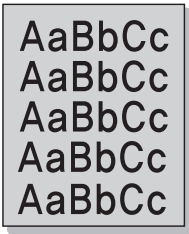
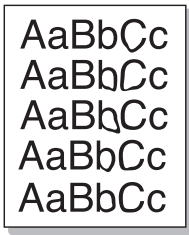
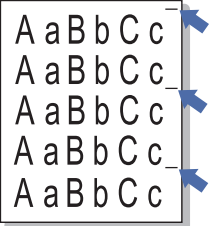
Condição	Possível causa	Soluções sugeridas
A qualidade de impressão de fotos não é boa. As imagens não estão nítidas.	A resolução da foto está muito baixa.	Reduza o tamanho da foto. Se você aumentar o tamanho da foto no aplicativo de software, a resolução será reduzida.
Antes de imprimir, o equipamento libera vapores próximos à bandeja de saída.	A utilização de papéis úmidos poderá produzir vapores na impressão.	Isso não é um problema. Continue a imprimir normalmente.
O equipamento não imprime em papéis de tamanho especial, como documentos fiscais.	O tamanho não corresponde à configuração de tamanho do papel.	Defina o tamanho correto do papel em Lista de papéis personalizados na guia Papel das Preferências de impressão (consulte "Guia Papel" na página 169).
O equipamento apresenta um cheiro incomum na utilização inicial.	O óleo utilizado para proteger a unidade de fusão está evaporando.	Após a impressão de cerca de 100 páginas coloridas, não haverá mais cheiro. Esse problema é temporário.
As posições de perfuração estão desalinhadas (na unidade de acabamento padrão).	As tampas da ponte não estão bem encaixadas.	Insira as tampas da ponte corretamente (consulte "Se a obstrução de papel persistir, certifique-se de que as tampas da ponte estejam inseridas corretamente. Se as tampas da ponte não estiverem inseridas corretamente, isso poderá causar obstruções de papel e perfurações desalinhadas." na página 257).
As posições de perfuração estão desalinhadas (na unidade de acabamento de livretos).	As tampas da ponte não estão bem encaixadas.	Insira as tampas da ponte corretamente (consulte "Se a obstrução de papel persistir, certifique-se de que as tampas da ponte estejam inseridas corretamente. Se as tampas da ponte não estiverem inseridas corretamente, isso poderá causar obstruções de papel e perfurações desalinhadas." na página 259).

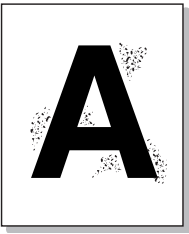
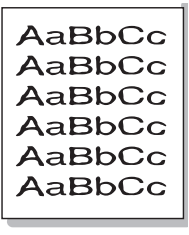
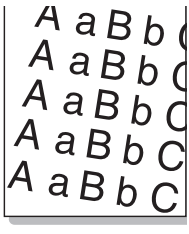
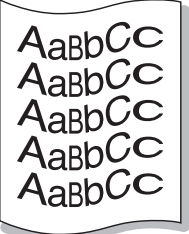
Problemas de qualidade de impressão

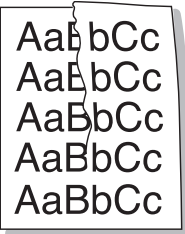
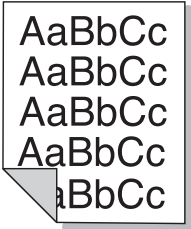
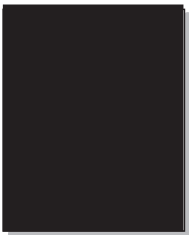
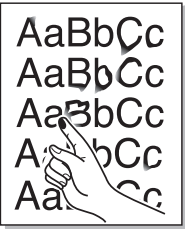
Se o interior do equipamento estiver sujo ou o papel tiver sido colocado incorretamente, poderá haver uma redução na qualidade da impressão. Consulte a tabela a seguir para solucionar os problemas.

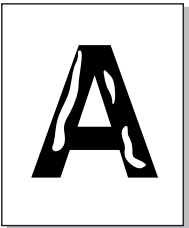
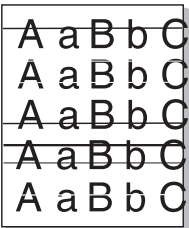
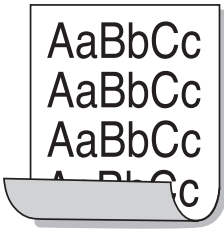
Condição	Soluções sugeridas
Impressões claras ou desbotadas 	- Se uma risca vertical branca ou uma área desbotada for exibida na página, o suprimento de toner está baixo. É possível prolongar temporariamente a vida útil do cartucho de toner. Se esse procedimento não melhorar a qualidade da impressão, instale um cartucho de toner novo. - O tom de cor poderá não ser ajustado. Ajuste o tom de cor. - Talvez o papel não atenda às especificações, podendo ser, por exemplo, muito úmido ou áspero. - Se páginas inteiras estiverem muito claras, a resolução de impressão poderá estar baixa ou o modo de economia de toner poderá estar ativado. Ajuste a resolução de impressão e desative o modo de economia de toner. Consulte a tela de ajuda do driver de impressão. - Uma combinação de áreas desbotadas ou manchadas pode indicar que o cartucho de toner precisa de limpeza. Entre em contato com um representante de assistência técnica. - A superfície da LSU no interior do equipamento pode estar suja. Limpe a LSU, entre em contato com um representante de assistência técnica.
Pontos de toner 	- Talvez o papel não atenda às especificações, podendo ser, por exemplo, muito úmido ou áspero. - O cilindro de transferência pode estar sujo. Limpe o interior do equipamento. Entre em contato com um representante de assistência técnica. - O caminho do papel pode precisar de limpeza. Entre em contato com um representante de assistência técnica. - Verifique a localização do equipamento. Se a área não for bem ventilada, esse problema poderá ocorrer.

Condição	Soluções sugeridas
Perdas de informação 	Se a página apresentar áreas desbotadas, geralmente arredondadas, distribuídas aleatoriamente pela página: - Uma única folha de papel pode estar com defeito. Tente imprimir o trabalho novamente. - O teor de umidade do papel é desigual ou o papel possui pontos úmidos na superfície. Tente outra marca de papel. - O lote de papel está com problemas. Os processos de fabricação podem causar a rejeição de toner em algumas áreas. Tente outro tipo ou marca de papel. - Altere a opção da impressora e tente novamente. Vá para Preferências de impressão, clique na guia Papel e defina o tipo como papel grosso (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166). - Se essas etapas não corrigirem o problema, entre em contato com um representante de assistência técnica.
Pontos brancos 	Se pontos brancos surgirem na página: - O papel é muito áspero e é possível que a sujeira de uma folha tenha caído nos dispositivos internos do equipamento. Consequentemente, o rolo de transferência pode estar sujo. Limpe o interior do equipamento. Limpe o interior ou entre em contato com um representante de assistência técnica. - O caminho do papel pode precisar de limpeza. Limpe o interior ou entre em contato com um representante de assistência técnica.
Linhas verticais 	Se riscas verticais pretas surgirem na página: - O tambor no interior da impressora provavelmente foi arranhado. Remova a unidade de imagem e instale uma nova. Entre em contato com um representante de assistência técnica. Se faixas verticais brancas surgirem na página: - A superfície da LSU no interior do equipamento pode estar suja. Limpe o interior ou entre em contato com um representante de assistência técnica. Se faixas verticais surgirem na página: - A superfície do vidro de leitura e a superfície branca do scanner podem estar sujas. Limpe o interior ou entre em contato com um representante de assistência técnica.

Condição	Soluções sugeridas
Segundo plano colorido ou preto 	Se o sombreamento do segundo plano se tornar inaceitável: • Substitua a correia de transferência de imagens se o fim da sua vida útil tiver sido atingido. Entre em contato com um representante de assistência técnica. • Verifique as condições do ambiente: condições muito secas (baixa umidade) ou de umidade elevada (superior a 80% de umidade relativa) podem aumentar a quantidade de sombras no segundo plano. • Remova o cartucho de toner antigo e instale um novo.
Manchas de toner 	Se houver manchas de toner na página: • Limpe o interior do equipamento. Limpe o interior ou entre em contato com um representante de assistência técnica. • Verifique o tipo e a qualidade do papel. • Remova a unidade de imagem e instale uma nova. Entre em contato com um representante de assistência técnica. • Substitua a correia de transferência de imagens se o fim da sua vida útil tiver sido atingido. Entre em contato com um representante de assistência técnica.
Falhas verticais repetidas 	Se marcas repetidas surgirem no lado impresso da página em intervalos regulares: • A unidade de imagem pode estar danificada. Se uma marca repetida ocorrer na página, imprima uma folha de limpeza várias vezes para limpar a unidade de imagem. Limpe o interior. Se os problemas persistirem, remova a unidade de imagem e instale uma nova. Entre em contato com um representante de assistência técnica. • Algumas peças do equipamento podem estar sujas de toner. Se o verso da página apresentar defeitos, provavelmente o problema desaparecerá após a impressão de algumas páginas adicionais. • O conjunto de fusão pode estar danificado. Entre em contato com um representante de assistência técnica.

Condição	Soluções sugeridas
Dispersão no segundo plano 	A dispersão no segundo plano é o resultado de pequenas quantidades de toner espalhadas aleatoriamente pela página impressa. • O papel pode estar muito úmido. Tente imprimir com outro lote de papel. Não abra as embalagens de papel até que seja necessário; isso evita que o papel absorva muita umidade. • Se houver dispersão do segundo plano de um envelope, altere o layout de impressão para evitar imprimir sobre áreas que possuam junções sobrepostas no verso. A impressão sobre as áreas de junção pode causar problemas. • Se a dispersão no segundo plano cobrir toda a superfície de uma página impressa, ajuste a resolução de impressão por meio do software ou nas Preferências de impressão (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
Caracteres deformados 	• Se os caracteres estiverem deformados e produzirem imagens sem preenchimento, é possível que o papel seja muito liso. Experimente usar um papel diferente. • Se os caracteres estiverem deformados e produzirem um efeito ondulado, a unidade de digitalização poderá precisar de manutenção. Limpe a unidade de digitalização ou entre em contato com um representante de assistência técnica.
Desalinhamento da página 	• Certifique-se de que o papel esteja colocado corretamente. • Verifique o tipo e a qualidade do papel. • Certifique-se de que o papel ou outro material esteja colocado corretamente e as guias não estejam muito apertadas ou muito frouxas contra a pilha de papel. • Certifique-se de que a porta inferior direita da bandeja padrão, do alimentador de gaveta dupla ou do alimentador de alta capacidade esteja fechada firmemente. Se as portas inferiores não estiverem completamente fechadas, abra e feche-as.
Dobras ou ondulações 	• Certifique-se de que o papel esteja colocado corretamente. • Verifique o tipo e a qualidade do papel. Temperatura e umidade altas podem causar ondulações no papel. • Vire a pilha de papel ao contrário na bandeja. Tente também girar o papel em 180° na bandeja.

Condição	Soluções sugeridas
Rugas ou vincos 	• Certifique-se de que o papel esteja colocado corretamente. • Verifique o tipo e a qualidade do papel. • Vire a pilha de papel ao contrário na bandeja. Tente também girar o papel em 180° na bandeja. • Certifique-se de que a porta inferior direita da bandeja padrão, do alimentador de gaveta dupla ou do alimentador de alta capacidade esteja fechada firmemente. Se as portas inferiores não estiverem completamente fechadas, abra e feche-as.
O verso das impressões está sujo 	Verifique se há vazamentos de toner. Limpe o interior do equipamento. Limpe o interior ou entre em contato com um representante de assistência técnica.
Páginas pretas ou em cores sólidas 	• A unidade de imagem pode não ter sido instalada corretamente. Remova e insira a unidade de imagem novamente. • A unidade de imagem pode estar com defeito e precisar de substituição. Remova a unidade de imagem e instale uma nova. Entre em contato com um representante de assistência técnica. • O equipamento pode precisar de reparos. Entre em contato com um representante de assistência técnica.
Perda de toner 	• Limpe o interior do equipamento. Limpe o interior ou entre em contato com um representante de assistência técnica. • Verifique o tipo e a qualidade do papel. • Remova a unidade de imagem e instale uma nova. Entre em contato com um representante de assistência técnica. • Se o problema persistir, o equipamento poderá precisar de reparos. Entre em contato com um representante de assistência técnica.

Condição	Soluções sugeridas
Falhas nos caracteres 	As falhas são áreas em branco nos caracteres em locais que deveriam ser preenchidos de preto sólido: • Se você estiver utilizando transparências, tente utilizar outro tipo. Devido à composição das transparências, algumas falhas em caracteres são normais. • É possível que o papel não esteja sendo impresso no lado correto. Remova o papel e vire-o. • O papel pode não atender às especificações.
Listras horizontais 	Se riscas ou manchas pretas alinhadas horizontalmente surgirem: • A unidade de imagem pode não ter sido instalada adequadamente. Remova e insira a unidade de imagem novamente. • A unidade de imagem pode estar com defeito. Remova a unidade de imagem e instale uma nova. Entre em contato com um representante de assistência técnica. • Se o problema persistir, o equipamento poderá precisar de reparos. Entre em contato com um representante de assistência técnica.
Ondulações 	Se o papel impresso possuir ondulações ou se não for possível alimentar o equipamento: • Vire a pilha de papel ao contrário na bandeja. Tente também girar o papel em 180° na bandeja. • Altere a opção da impressora e tente novamente. Vá para Preferências de impressão, clique na guia Papel e defina o tipo como papel fino (consulte "Abrindo as preferências de impressão" na página 166).
Uma imagem desconhecida é exibida repetidamente em algumas folhas ou o toner não adere, as impressões são claras ou há contaminação.	O equipamento provavelmente está sendo usado em uma altitude de 1.000 m ou superior. Altitudes elevadas podem afetar a qualidade da impressão, causando a falta de aderência do toner e imagens claras. Defina a configuração de altitude correta para o seu equipamento.

Problemas de cópia

Condição	Solução sugerida
As cópias estão muito claras ou muito escuras.	Use as setas Claro e Esc. para clarear ou escurecer o segundo plano das cópias na guia Básico do menu Copiar .
As cópias apresentam manchas, linhas, marcas ou pontos.	- Se os defeitos estiverem no documento original, pressione as setas para a esquerda/ direita para clarear o segundo plano das cópias na guia Básico do menu Copiar (consulte "Alterando o contraste" na página 71). - Se os defeitos não existirem no documento original, limpe a unidade de digitalização. Limpe a unidade de digitalização ou entre em contato com um representante de assistência técnica.
As cópias estão desalinhadas.	- Verifique se o documento original está com a face voltada para baixo sobre o vidro de leitura do scanner ou para cima no alimentador automático de documentos duplex. - Verifique se o papel para cópia foi colocado corretamente. - Se o problema persistir, o equipamento poderá precisar de reparos. Entre em contato com um representante de assistência técnica.
Cópias em branco são impressas.	Verifique se o documento original está com a face voltada para baixo sobre o vidro de leitura do scanner ou para cima no alimentador automático de documentos duplex.
As imagens são facilmente apagadas das cópias.	- Substitua o papel colocado na bandeja por outro de uma embalagem diferente. - Em áreas com umidade do ar elevada, não deixe o papel no equipamento por períodos prolongados.
Obstruções com o papel de cópia ocorrem com frequência.	- Separe as folhas da pilha de papel e, em seguida, vire-as na bandeja. Substitua o papel da bandeja por papel de um lote diferente. Verifique e ajuste as guias de papel, se necessário. - Verifique se o papel possui a gramatura adequada. - Verifique se há papéis de cópia ou pedaços de papel no interior do equipamento após a eliminação de uma obstrução.
O cartucho de toner produz menos cópias do que o esperado durante a sua vida útil.	- Os documentos originais podem conter imagens, figuras sólidas ou linhas muito fortes. Por exemplo, os originais podem ser formulários, boletins informativos, livros e outros documentos que utilizam mais toner. - O alimentador automático de documentos duplex pode estar sendo deixado aberto durante a cópia. - O equipamento é ligado e desligado com frequência.

Problemas de digitalização

Condição	Soluções sugeridas
O scanner não funciona.	- Verifique se o documento que será digitalizado foi colocado com a face voltada para baixo no scanner ou para cima no alimentador automático de documentos duplex. - Talvez não haja memória disponível suficiente para armazenar o documento que será digitalizado. Tente utilizar a função Pré-digitalizar para verificar se isso funciona. Tente diminuir a resolução de digitalização. - Verifique se o cabo do equipamento está conectado corretamente. - Certifique-se de que o cabo do equipamento não esteja com defeito. Troque o cabo por um que esteja em perfeitas condições. Se necessário, substitua o cabo. - Verifique se o scanner está configurado corretamente. Verifique as configurações de digitalização no SmarThru Office ou no aplicativo utilizado para ter certeza de que o trabalho de digitalização está sendo enviado para a porta correta (por exemplo, USB001).
A digitalização está muito lenta.	- Verifique se o equipamento está imprimindo dados recebidos. Em caso afirmativo, aguarde a impressão dos dados recebidos terminar para poder digitalizar o documento. - A digitalização de gráficos é mais lenta do que a de texto. - A velocidade de comunicação torna-se lenta no modo de digitalização porque uma grande área de memória é necessária para analisar e reproduzir a imagem. Configure o modo de impressão do seu computador como ECP na configuração do BIOS. Isso ajudará a aumentar a velocidade. Para obter mais detalhes sobre como configurar o BIOS, consulte o manual do usuário do seu computador.

Condição	Soluções sugeridas
As seguintes mensagens são exibidas na tela do computador: • Não é possível configurar o dispositivo no modo de hardware desejado. • A porta está sendo usada por outro aplicativo. • A porta está desativada. • O scanner está ocupado recebendo ou imprimindo dados. Tente novamente após a conclusão do trabalho em andamento. • Identificador inválido. • A digitalização falhou.	• É possível que haja um trabalho de cópia ou impressão em andamento. Tente executar o seu trabalho novamente quando o atual estiver concluído. • A porta selecionada está sendo utilizada no momento. Reinicie o computador e tente novamente. • O cabo da impressora pode não estar conectado corretamente ou o equipamento pode estar desligado. • O driver do scanner não está instalado ou o ambiente de operação não foi configurado corretamente. • Verifique se o equipamento está conectado corretamente e ligado. Em seguida, reinicie o computador. • O cabo USB pode não estar conectado corretamente ou o equipamento pode estar desligado.

Gerenciador de Scanner e Fax 2 Problema

Condição	Solução sugerida
O Gerenciador de Scanner e Fax 2 não funciona.	Verifique os requisitos do sistema. O Gerenciador de Scanner e Fax 2 funciona somente no sistema operacional Windows.

Problemas de fax (opcional)

Condição	Soluções sugeridas
O equipamento, o visor ou os botões não estão funcionando.	• Desconecte o cabo de alimentação e conecte-o novamente. • Verifique se a tomada da parede está recebendo alimentação de energia.
Não há tom de discagem.	• Verifique se a linha telefônica está conectada corretamente. • Verifique se a tomada telefônica na parede funciona quando outro aparelho é conectado.
Os números armazenados na memória não são discados corretamente.	Verifique se os números estão armazenados na memória corretamente (consulte "Configurando um catálogo de endereços" na página 154).

Condição	Soluções sugeridas
O documento não é alimentado no equipamento.	• Verifique se o papel não está enrugado e se você o está inserindo corretamente. Verifique se o tamanho do documento está correto e se ele não é muito espesso ou muito fino. • Certifique-se de que o alimentador automático de documentos duplex esteja fechado corretamente. • O coxim de borracha do alimentador pode precisar de substituição. Entre em contato com um representante de assistência técnica.
As mensagens de fax não são recebidas automaticamente.	• O modo de recebimento deve ser definido como Fax. • Verifique se há papel na bandeja. • Verifique se o visor mostra alguma mensagem de erro. Em caso afirmativo, resolva o problema.
O equipamento não envia mensagens de fax.	• Verifique se o documento original foi colocado no alimentador automático de documentos duplex ou sobre o vidro de leitura. • Verifique o equipamento de fax do destinatário (se ele possui um problema).
O fax recebido contém espaços em branco ou a qualidade da impressão é baixa.	• O equipamento de fax de origem pode estar com problemas. • Linhas telefônicas com ruídos podem causar erros. • Copie um documento para verificar o equipamento. • O cartucho de toner pode estar vazio. Substitua o cartucho de toner.
Algumas palavras no fax recebido estão esticadas.	O equipamento de fax de origem pode ter sofrido uma obstrução de papel temporária.
Os documentos enviados contêm linhas.	Verifique se há marcas na unidade de digitalização e limpe-a. Limpe a unidade de digitalização.
O equipamento disca um número, mas a conexão com o fax remoto falha.	O outro equipamento de fax pode estar desligado, sem papel ou impossibilitado de atender ligações. Solicite que o operador do outro equipamento solucione o problema.
Os faxes não são armazenados na memória.	Talvez não haja memória suficiente para armazenar o fax. Se o visor exibindo o status de memória for exibido, exclua todos os faxes desnecessários da memória e tente armazenar o fax novamente.
Áreas em branco surgem na parte inferior de cada página ou em outras páginas, com uma pequena faixa de texto na parte superior.	Talvez você tenha configurado o papel incorretamente nas opções do usuário. Para obter detalhes sobre as configurações de papel, consulte "Configuração da bandeja" na página 49.

Problemas comuns de PostScript

As seguintes situações são específicas da linguagem PostScript e podem ocorrer quando várias linguagens de impressora são utilizadas.

Problema	Possível causa	Solução
Não é possível imprimir um arquivo PostScript.	O driver PostScript pode não estar instalado corretamente.	• Instale o driver PostScript. • Imprima uma página de configuração e verifique se a versão PostScript está disponível para impressão. • Se o problema persistir, entre em contato com um representante de assistência técnica.
Uma mensagem de erro de verificação de limite é exibida.	O trabalho de impressão era muito complexo.	Talvez seja necessário reduzir a complexidade da página ou instalar mais memória.
Uma página de erro de PostScript é impressa.	O trabalho de impressão pode não ser PostScript.	Verifique se o trabalho de impressão é de fato PostScript. Verifique se o aplicativo esperava que um arquivo de configuração ou de cabeçalho de PostScript fosse enviado para o equipamento.
O alimentador de gaveta dupla opcional (bandeja 3, bandeja 4) não está selecionado no driver.	O driver de impressão não foi configurado para reconhecer o alimentador de gaveta dupla opcional (bandeja 3, bandeja 4).	Abra as propriedades do driver PostScript, selecione a guia Opções do dispositivo e defina a opção de bandeja na seção Opções de bandeja .
Quando um documento é impresso no Macintosh com o Acrobat Reader 6.0 ou superior, as cores não são impressas corretamente.	A resolução no driver de impressão pode não corresponder à resolução no Acrobat Reader.	Verifique se a resolução no driver de impressão é a mesma do Acrobat Reader.

Problemas comuns no Windows

Condição	Soluções sugeridas
A mensagem "Arquivo em uso" é exibida durante a instalação.	Feche todos os aplicativos. Remova todos os aplicativos do grupo de inicialização de impressoras e, em seguida, reinicie o Windows. Reinstale o driver de impressão.
As mensagens "Falha geral de proteção", "Exceção OE", "Spool 32" ou "Operação ilegal" são exibidas.	Feche todos os outros aplicativos, reinicie o Windows e tente imprimir novamente.
As mensagens "Falha ao imprimir" ou "Erro de limite de tempo da impressora" são exibidas.	Essas mensagens podem ser exibidas durante a impressão. Aguarde a conclusão da impressão. Se a mensagem for exibida no modo de espera ou após a conclusão da impressão, verifique a conexão e/ou se um erro ocorreu.



Consulte o Manual do Usuário do Microsoft Windows 2000/XP/2003/ Vista que acompanha o seu computador para obter mais informações sobre as mensagens de erro do Windows.

Problemas comuns no Linux

Condição	Soluções sugeridas
O equipamento não imprime.	• Verifique se o driver de impressão está instalado em seu sistema. Abra o Unified Driver Configurator e vá para a guia Printers na janela Printers configuration para ver a lista de equipamentos disponíveis. Verifique se o seu equipamento é exibido na lista. Caso não esteja, abra o Add new printer wizard para configurar o seu dispositivo. • Verifique se o equipamento foi iniciado. Abra a janela Printers configuration e selecione o seu equipamento na lista de impressoras. Verifique a descrição no painel Selected printer. Se o status contiver o texto Stopped, pressione o botão Start. Em seguida, a operação normal do equipamento deverá ser restaurada. O status "stopped" pode ser ativado devido a alguns problemas de impressão. Por exemplo, uma tentativa de impressão enquanto a porta estava sendo utilizada por um aplicativo de digitalização. • Certifique-se de que a porta não esteja ocupada. Como alguns componentes funcionais do equipamento (impressora e scanner) compartilham a mesma interface de E/S (porta), o acesso simultâneo de aplicativos de usuários diferentes à mesma porta é possível. Para evitar possíveis conflitos, somente um deles poderá obter o controle do dispositivo de cada vez. O outro usuário receberá a resposta "dispositivo ocupado". Você deverá abrir a configuração de portas e selecionar a porta atribuída ao equipamento. No painel Selected port, é possível verificar se a porta está sendo usada por outro aplicativo. Em caso afirmativo, você deverá aguardar a conclusão do trabalho atual ou pressionar o botão Release port caso esteja certo de que o aplicativo atual não está funcionando corretamente. • Verifique se o seu aplicativo possui opções especiais de impressão, como "-oraw". Se essa opção estiver especificada como parâmetro na linha de comando, remova-a para imprimir corretamente. Para o Gimp Front-end, selecione "print" > "Setup printer" e edite o parâmetro de linha de comando no item de comando. • A versão do CUPS (Common Unix Printing System) distribuída com o SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) possui um problema com a impressão via IPP (Internet Printing Protocol). Use a impressão via soquete, em vez de IPP, ou instale uma versão posterior do CUPS (cups-1.1.22 ou superior).

Condição	Soluções sugeridas
O equipamento não imprime páginas inteiras e sua saída é impressa em meia página.	Esse é um problema conhecido que ocorre quando um equipamento colorido é utilizado na versão 8.51 ou anterior do Ghostscript no sistema operacional Linux de 64 bits e foi relatado em bugs.ghostscript.com como Ghostscript Bug 688252. O problema foi solucionado no AFPL Ghostscript v. 8.52 ou superior. Baixe a versão mais atual do AFPL Ghostscript de http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ e instale-a para solucionar esse problema.
Não é possível digitalizar usando o Gimp Front-end.	Verifique se o Gimp Front-end possui a opção Xsane: Device dialog no menu Acquire . Caso contrário, você deverá instalar o plug-in Xsane para Gimp no seu computador. Você pode encontrar o pacote do plug-in Xsane para Gimp no CD de distribuição do Linux ou na home page do Gimp. Para obter informações detalhadas, consulte a ajuda no CD de distribuição do Linux ou na interface do aplicativo Gimp Front-end. Se desejar utilizar outro tipo de aplicativo de digitalização, consulte a ajuda do aplicativo.
A mensagem de erro "Cannot open port device file" foi exibida durante a impressão de um documento.	Evite alterar os parâmetros do trabalho de impressão (através da interface gráfica do LPR, por exemplo) enquanto um trabalho de impressão estiver em andamento. As versões conhecidas do servidor CUPS interrompem o trabalho de impressão quando as opções de impressão são alteradas e tentam reiniciar o trabalho do começo. Como o Unified Linux Driver bloqueia a porta durante a impressão, o encerramento abrupto do driver mantém a porta bloqueada e não disponível para os trabalhos de impressão subsequentes. Se essa situação ocorrer, tente liberar a porta ao selecionar Release port na janela Port configuration .

Condição	Soluções sugeridas
O equipamento não é exibido na lista de scanners.	- Certifique-se de que o seu equipamento esteja conectado ao computador corretamente via porta USB e ligado. - Verifique se o driver de scanner do seu equipamento está instalado no sistema. Abra o Unified Linux Driver Configurator, vá para Scanners configuration e pressione Drivers. Verifique se o driver com o nome correspondente ao do equipamento está listado na janela. - Certifique-se de que a porta não esteja ocupada. Como alguns componentes funcionais do equipamento (impressora e scanner) compartilham a mesma interface de E/S (porta), o acesso simultâneo de aplicativos de usuários diferentes à mesma porta é possível. Para evitar possíveis conflitos, somente um deles poderá obter o controle do dispositivo de cada vez. O outro usuário receberá a resposta "dispositivo ocupado". Isso normalmente ocorre quando um procedimento de digitalização é iniciado. Uma caixa de mensagem apropriada é exibida. Para identificar a origem do problema, abra Ports configuration e selecione a porta atribuída ao seu scanner. O símbolo de porta /dev/mfp0 corresponde à designação LP:0 exibida nas opções do scanner, /dev/mfp1 corresponde a LP:1 e assim por diante. As portas USB começam em /dev/mfp4. Desse modo, o scanner na designação USB:0 corresponde à porta /dev/mfp4 e assim por diante, em sequência. No painel Selected port, é possível verificar se a porta está sendo usada por outro aplicativo. Em caso afirmativo, você deverá aguardar a conclusão do trabalho atual ou pressionar o botão Release port caso esteja certo de que o aplicativo da porta atual não está funcionando corretamente.
O equipamento não digitaliza.	- Verifique se um documento está carregado no equipamento e se ele está conectado ao computador. - Se estiver, houve um erro de E/S na digitalização.

 Consulte o manual do usuário do Linux que acompanha o seu computador para obter mais informações sobre as mensagens de erro relacionadas ao Linux.

Problemas comuns no Macintosh

Condição	Soluções sugeridas
O equipamento não imprime arquivos PDF corretamente. Algumas partes dos gráficos, do texto ou das ilustrações estão faltando.	A impressão do arquivo PDF como uma imagem pode ativar o arquivo para impressão. Ative Print As Image nas opções de impressão do Acrobat.  A impressão de arquivos PDF como imagens é mais demorada.
O documento foi impresso, mas o trabalho de impressão permaneceu no spooler no Mac OS X 10.3.2.	Atualize o seu Mac OS para o Mac OS X 10.3.3 ou superior.
Alguns caracteres não são exibidos corretamente durante a impressão de capas.	O Mac OS não pode criar a fonte durante a impressão de capas. As letras do idioma inglês e os números são exibidos normalmente nas capas.
Quando um documento é impresso no Macintosh com o Acrobat Reader 6.0 ou superior, as cores não são impressas corretamente.	Verifique se a resolução no driver de impressão é a mesma do Acrobat Reader.
O Gerenciador de Scanner e Fax não funciona.	Verifique os requisitos do sistema.

 Consulte o manual do usuário do Macintosh que acompanha o seu computador para obter mais informações sobre as mensagens de erro relacionadas ao Macintosh.

Especificações

Este capítulo apresenta informações sobre as especificações deste equipamento.

Este capítulo inclui:

- Especificações de hardware
- Especificações ambientais
- Especificações elétricas
- Especificações dos materiais de impressão

 Os valores de especificações aqui descritos são baseados em dados preliminares. Consulte www.samsung.com/printer para obter informações atualizadas.

Especificações de hardware

Item		Descrição
Dimensões	Altura	1.153 mm
	Profundidade	722 mm
	Largura	675,5 mm
Peso	Equipamento sem consumíveis e opcionais	113,4 Kg
	Alimentador automático de documentos duplex	15,3 Kg

Especificações ambientais

Item		Descrição
Nível de ruído ¹	Modo online	35 dB(A)
	Modo de impressão	54 dB(A)
	Modo de cópia	58 dB(A)
Temperatura	Operação	10 a 32 °C
	Armazenamento	-20 a 40 °C
Umidade	Operação	20 a 80% de umidade relativa
	Armazenamento	10 a 90% de umidade relativa

1. Nível de pressão sonora, ISO 7779. Configuração testada: instalação básica do equipamento, impressão simplex em papel A4.

Especificações elétricas

 Os requisitos elétricos são baseados no país/região onde o dispositivo é vendido. Não converta as tensões de operação. Fazer isso pode causar danos ao dispositivo e invalidar a garantia do produto.

Item		Descrição
Alimentação elétrica ¹	Modelos de 110 volts	110 – 127 VCA
	Modelos de 220 volts	220 – 240 VCA
Consumo de energia	Modo de operação normal	Inferior a 1.100 W
	Modo online	Inferior a 250 W
	Modo de baixa energia	Inferior a 50 W
	Modo de economia de energia	Inferior a 11 W
	Modo desligado	Inferior a 0 W
Alimentação elétrica do Kit de aquecimento/desumidificação do scanner ou Kit de aquecimento/desumidificação de gaveta	110 – 127 VCA ou 220 – 240 VCA Consulte a etiqueta no equipamento para identificar a tensão, a frequência (hertz) e o tipo de corrente corretos. A alimentação elétrica do Kit de aquecimento/desumidificação do scanner ou Kit de aquecimento/desumidificação de gaveta é a mesma do equipamento.	

1. Consulte a etiqueta no equipamento para identificar a tensão, a frequência (hertz) e o tipo de corrente do equipamento.

Especificações dos materiais de impressão

Tipo	Tamanho	Dimensões	Gramatura/Capacidade do material de impressão ¹	
			Bandejas 1, 2, 3, 4 / Alimentador de alta capacidade ²	Bandeja multifuncional
Papel comum	Letter	216 x 279 mm	71 a 90 g/m ² 520 folhas de papel de 80 g/m² em cada bandeja 2.000 folhas de papel de 80 g/m² no alimentador de alta capacidade	71 a 90 g/m ² 100 folhas de papel de 80 g/m²
	Ledger	279 x 432 mm		
	Legal	216 x 356 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A3	297 x 420 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	B4	257 x 364 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	Tabloid Extra	305 x 457 mm		
	8K	270 x 390 mm		
	16K	195 x 270 mm		
	A6	105 x 148 mm	Não disponível nas bandejas 1, 2, 3, 4 / alimentador de alta capacidade	
Envelopes	Letter, Statement, A4, A5, JIS B5, A6, ISO B5	Consulte a seção sobre papel comum	Não disponível nas bandejas 1, 2, 3, 4 / alimentador de alta capacidade	75 a 90 g/m ² Empilhamento de 10 folhas
	Envelope Monarch	98 x 191 mm		
	Envelope No. 10	105 x 241 mm		
	Envelope No. 9	98 x 225 mm		
	Envelope DL	110 x 220 mm		
	Envelope C5	162 x 229 mm		
	Envelope C6	114 x 162 mm		
	Envelope C4	229 x 324 mm		
Papel grosso	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	91 a 105 g/m ² 400 folhas em cada bandeja 1.600 folhas no alimentador de alta capacidade	91 a 105 g/m ² Empilhamento de 50 folhas
Papel de alta gramatura	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	106 a 175 g/m ² - Empilhamento de 350 folhas 1.400 folhas no alimentador de alta capacidade	106 a 175 g/m ² Empilhamento de 20 folhas

Tipo	Tamanho	Dimensões	Gramatura/Capacidade do material de impressão ¹	
			Bandejas 1, 2, 3, 4 / Alimentador de alta capacidade ²	Bandeja multifuncional
Papel de gramatura ultra alta 1	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	176 a 216 g/m ² • Empilhamento de 200 folhas • Não disponível no alimentador de alta capacidade	176 a 216 g/m ² • Empilhamento de 10 folhas
Papel de gramatura ultra alta 2	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	Não disponível nas bandejas 1, 2, 3, 4 / alimentador de alta capacidade	217 a 253 g/m ² • Empilhamento de 10 folhas
Papel fino	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	60 a 70 g/m ² • Empilhamento de 520 folhas • 2.000 folhas no alimentador de alta capacidade	60 a 70 g/m ² • Empilhamento de 100 folhas
Algodão	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	75 a 90 g/m ² • Empilhamento de 400 folhas • 1.600 folhas no alimentador de alta capacidade	75 a 90 g/m ² • Empilhamento de 50 folhas
Colorido / Pré-impresso	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	75 a 90 g/m ² • Empilhamento de 400 folhas • 1.600 folhas no alimentador de alta capacidade	75 a 90 g/m ² • Empilhamento de 50 folhas
Reciclado	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	60 a 90 g/m ² • Empilhamento de 400 folhas • 1.600 folhas no alimentador de alta capacidade	60 a 90 g/m ² • Empilhamento de 100 folhas
Cartolina fina	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	105 a 163 g/m ² • Empilhamento de 350 folhas • 1.400 folhas no alimentador de alta capacidade	105 a 163 g/m ² • Empilhamento de 20 folhas
Cartolina grossa	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	170 a 216 g/m ² • Empilhamento de 350 folhas • Não disponível no alimentador de alta capacidade	170 a 216 g/m ² • Empilhamento de 20 folhas
Brilhante fino	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	Não disponível nas bandejas 1, 2, 3, 4 / alimentador de alta capacidade	106 a 169 g/m ² • Empilhamento de 20 folhas
Brilhante grosso	Consulte a seção sobre papel comum	Consulte a seção sobre papel comum	Não disponível nas bandejas 1, 2, 3, 4 / alimentador de alta capacidade	170 a 253 g/m ² • Empilhamento de 10 folhas
Transparências	Letter, A4	Consulte a seção sobre papel comum	Não disponível nas bandejas 1, 2, 3, 4 / alimentador de alta capacidade	138 a 146 g/m ² • Empilhamento de 20 folhas
Etiquetas ³	Letter, A4	Consulte a seção sobre papel comum	120 a 150 g/m ² • Empilhamento de 50 folhas • Não disponível no alimentador de alta capacidade	120 a 150 g/m ² • Empilhamento de 20 folhas

Tipo	Tamanho	Dimensões	Gramatura/Capacidade do material de impressão ¹	
			Bandejas 1, 2, 3, 4 / Alimentador de alta capacidade ²	Bandeja multifuncional
Cartões postais	Cartão postal 4 x 6	101,6 x 152,4 mm	Não disponível nas bandejas 1, 2, 3, 4 / alimentador de alta capacidade	60 a 105 g/m ² • Empilhamento de 20 folhas
Tamanho mínimo nas bandejas 1, 2, 3, 4 (personalizado)		139,7 x 210 mm	60 a 216 g/m ²	-
Tamanho máximo nas bandejas 1, 2, 3, 4 (personalizado)		305 x 457 mm		
Tamanho mínimo na bandeja multifuncional (personalizado)		98 x 148 mm	-	60 a 253 g/m ²
Tamanho máximo na bandeja multifuncional (personalizado)		320 x 1.200 mm		

1. A capacidade máxima pode variar em função da gramatura e espessura do material, além das condições ambientais.
2. O alimentador de alta capacidade opcional oferece suporte somente à alimentação de papéis Letter e A4 pela borda longa.
3. A suavidade das etiquetas utilizadas neste equipamento é de 100 a 250 (sheffield). Isso significa o nível numérico de suavidade.

Contact SAMSUNG worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
ALBANIA	42 27 5755	
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com
BELARUS	810-800-500-55-500	
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BOSNIA	05 133 1999	
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786) Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	www.samsung.com
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com
EGYPT	0800-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	030-6227 515	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.com
GEORGIA	8-800-555-555	

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
GREECE	IT and Mobile : 80111-SAMSUNG (80111 7267864) from land line, local charge/ from mobile, 210 6897691 Cameras, Camcorders, Televisions and Household AppliancesFrom mobile and fixed 2106293100	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	3030 8282 1800 3000 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KOSOVO	+381 0113216899	
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	00-800-500-55-500	
MONTENEGRO	020 405 888	
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NIGERIA	080-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com
NORWAY	815-56 480	www.samsung.com
OMAN	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PANAMA	800-7267	www.samsung.com
PERU	0-800-777-08	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com
RUMANIA	08010 SAMSUNG (08010 726 7864) only from landline, local network Romtelecom - local tariff /021 206 01 10 for landline and mobile, normal tariff.	www.samsung.com
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.com
SAUDI ARABIA	9200-21230	www.samsung.com
SERBIA	0700 SAMSUNG (0700 726 7864)	www.samsung.com
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch www.samsung.com/ch_fr/
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.K	0330 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.S.A	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UKRAINE	0-800-502-000	www.samsung.ua www.samsung.com/ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com

Glossário

 O glossário a seguir ajudará você a se familiarizar com o produto ao entender a terminologia usada em impressão e mencionada neste manual do usuário.

802.11

802.11 é um conjunto de padrões para comunicação de rede local sem fio (WLAN), desenvolvido pelo IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

802.11b/g/n

O padrão 802.11b/g/n pode compartilhar o mesmo hardware e usar banda de 2,4 GHz. A largura de banda do 802.11b é de até 11 Mbps, enquanto que a do 802.11n é de até 150 Mbps. Os dispositivos 802.11b/g/n podem sofrer interferência ocasional de fornos de microondas, telefones sem fio e dispositivos Bluetooth.

Ponto de acesso

Ponto de acesso ou ponto de acesso sem fio (AP ou WAP) é um dispositivo que conecta dispositivos de comunicação sem fio em redes locais sem fio (WLAN) e age como um transmissor central e receptor de sinais de rádio da WLAN.

Alimentador automático de documentos (ADF)

Um alimentador automático de documentos (ADF) é uma unidade de digitalização que alimenta automaticamente uma folha do documento original de cada vez para que o equipamento possa digitalizar várias folhas ao mesmo tempo.

AppleTalk

O AppleTalk é um conjunto de protocolos pertencente e desenvolvido pela Apple, Inc para redes de computadores. Ele foi incluído no Macintosh original (1984) e deixou de ser utilizado pela Apple em função do TCP/IP.

Profundidade de bits

Termo gráfico de computadores que descreve o número de bits usados para representar a cor de um único pixel em uma imagem bitmap. Uma profundidade maior de cores fornece um intervalo mais amplo de cores distintas. À medida que o número de bits aumenta, o número de cores possíveis se torna grande demais para um mapa de cores. Um esquema de cores de 1 bit é normalmente chamado de monocromático ou preto-e-branco.

BMP

Um formato gráfico de bitmap usado internamente pelo subsistema gráfico do Microsoft Windows (GDI), empregado normalmente como um formato de arquivo gráfico simples nessa plataforma.

BOOTP

Bootstrap Protocol. Um protocolo de rede usado por um cliente de rede para obter seu endereço IP automaticamente. Geralmente, esse

procedimento é executado no processo de inicialização dos computadores ou de seus sistemas operacionais. Os servidores BOOTP atribuem o endereço IP de um conjunto de endereços a cada cliente. O BOOTP permite que 'estações de trabalho sem disco' obtenham um endereço IP antes de carregar qualquer sistema operacional avançado.

CCD

O dispositivo de acoplamento por carga (CCD, Charge Coupled Device) é um dispositivo de hardware que torna possível a digitalização. O mecanismo de travamento do CCD também é utilizado para fixar o módulo do dispositivo de acoplamento por carga, impedindo que qualquer dano seja causado quando o equipamento é movido.

Agrupamento

O agrupamento é um processo de impressão de vários trabalhos de cópia em grupos. Quando o agrupamento é selecionado, o dispositivo imprime um conjunto inteiro antes de imprimir cópias adicionais.

Painel de controle

Um painel de controle é uma área plana, normalmente vertical, em que os instrumentos de controle e monitoração são exibidos. Geralmente, ele é encontrado na parte frontal do equipamento.

Cobertura

Termo utilizado para medir o uso do toner na impressão. Por exemplo, 5% de cobertura significa que um papel de tamanho A4 possui aproximadamente 5% de imagens ou textos. Portanto, se o papel ou o documento possuir imagens complexas ou uma grande quantidade de texto, a cobertura será superior e, ao mesmo tempo, a utilização de toner corresponderá à cobertura.

CSV

Valores separados por vírgulas (CSV, Comma Separated Values). Um tipo de formato de arquivo, o CSV é utilizado para trocar dados entre aplicativos diferentes. Esse formato de arquivo, na forma usada pelo Microsoft Excel, tornou-se um pseudo-padrão em todo o setor, até mesmo em plataformas não Microsoft.

Alimentador automático de documentos duplex

Um alimentador automático de documentos duplex (DADF) é uma unidade de digitalização que alimenta e inverte automaticamente uma folha de papel para que o equipamento possa digitalizar os dois lados do papel.

Padrão

O valor ou a configuração em vigor quando a impressora é retirada da caixa, redefinida ou inicializada.

DHCP

O Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) é um protocolo de rede cliente-servidor. Um servidor DHCP fornece parâmetros de configuração específicos para o host cliente DHCP que, geralmente, solicita as informações necessárias para participar de uma rede IP. O DHCP também fornece um mecanismo para alocação de endereços IP em hosts clientes.

DIMM

Dual Inline Memory Module (DIMM) é uma pequena placa de circuito onde a memória reside. A memória DIMM armazena todos os dados presentes no equipamento, como dados de impressão ou de faxes recebidos.

DLNA

A Digital Living Network Alliance (DLNA) é um padrão que permite que os dispositivos de uma rede doméstica compartilhem informações uns com os outros via rede.

DMPr

O DMPr (Digital Media Printer) é um dispositivo que permite imprimir em uma rede doméstica DLNA. O DMPr imprime uma página ao combinar imagens com um modelo XHTML (Extensible HyperText Markup Language).

DNS

O Domain Name Server (DNS) é um sistema que armazena informações associadas a nomes de domínios em um banco de dados distribuído em redes, como a Internet.

Impressora matricial

Uma impressora matricial é um tipo de impressora de computador com uma cabeça de impressão que percorre a página de um lado para outro e imprime por impacto ao pressionar uma fita de tecido que contém tinta contra o papel (semelhante a uma máquina de escrever).

PPP

Pontos por polegada (PPP) é uma medida de resolução usada para digitalização e impressão. Geralmente, um PPP alto gera uma resolução mais alta, detalhes mais visíveis na imagem e um tamanho de arquivo maior.

DRPD

Deteção de padrão de toque diferenciado. O Toque diferenciado é um serviço oferecido pelas companhias telefônicas que permite que o usuário atenda vários números de telefone diferentes utilizando uma única linha.

Duplex

Um mecanismo que vira uma folha de papel automaticamente para que o equipamento possa imprimir (ou digitalizar) nos dois lados do papel. Uma impressora equipada com uma unidade duplex pode imprimir em ambos os lados do papel durante um único ciclo de impressão.

Ciclo de trabalho

O ciclo de trabalho é a quantidade de páginas que não afeta o desempenho da impressora durante um mês. Geralmente, a impressora possui limitações de vida útil, como páginas por ano. A vida útil representa a capacidade média de impressões, normalmente no período de garantia. Por exemplo, se o ciclo de trabalho for de 48.000 páginas por mês, considerando 20 dias úteis, o limite de uma impressora é de 2.400 páginas por dia.

ECM

O modo de correção de erros (ECM) é um modo de transmissão opcional existente em equipamentos de fax ou fax modem Classe 1. Ele automaticamente detecta e corrige erros no processo de transmissão de fax que, em alguns casos, são ocasionados por ruídos na linha telefônica.

Emulação

A emulação é uma técnica usada por um equipamento para obter os mesmos resultados de outro.

Um emulador copia as funções de um sistema em um sistema diferente, de modo que o segundo sistema se comporta como o primeiro. A emulação se concentra na reprodução exata de um comportamento externo, ao contrário de uma simulação que consiste em um modelo abstrato da operação de um sistema, muitas vezes levando em consideração seu estado interno.

Ethernet

A Ethernet é uma tecnologia de rede de computadores com base em quadros para redes locais (LANs). Ela define o cabeamento e a sinalização da camada física, além dos formatos dos quadros e protocolos para o controle de acesso a mídias (MAC)/camada de enlace do modelo OSI. A Ethernet é mais comumente padronizada como IEEE 802.3. Ela se tornou a tecnologia de LAN mais difundida desde os anos 90 até hoje.

EtherTalk

Um conjunto de protocolos desenvolvido pela Apple Computer para rede de computadores. Ele foi incluído no Macintosh original (1984) e deixou de ser utilizado pela Apple em função do TCP/IP.

FDI

A Interface de dispositivo externo (FDI) é uma placa instalada dentro do equipamento para permitir a utilização de um dispositivo de terceiros, como um dispositivo operado por moedas ou um leitor de cartões. Esses dispositivos permitem cobrar pelas impressões produzidas pelo equipamento.

FTP

O File Transfer Protocol (FTP) é frequentemente utilizado para trocar arquivos por meio de qualquer rede que ofereça suporte ao protocolo TCP/IP (como a Internet ou uma intranet).

Unidade de fusão

A peça de uma impressora a laser que promove a fusão do toner com o material de impressão. Ela é composta por um cilindro de aquecimento e um cilindro de pressão. Após a transferência do toner para o papel, a unidade de fusão aplica calor e pressão para garantir que o toner

continue no papel permanentemente, razão pela qual o papel apresenta-se quente ao sair de uma impressora a laser.

Gateway

Uma conexão entre redes de computadores ou entre um computador e uma rede de computadores e uma linha telefônica. O gateway é muito popular, já que é um computador ou uma rede que permite o acesso a outro computador ou rede.

Escala de cinza

Sombras na cor cinza que representam áreas claras ou escuras quando imagens coloridas são convertidas em tons de cinza; as cores são representadas por várias sombras em cinza.

Meios-tons

Um tipo de imagem que simula a escala de cinza por meio da variação do número de pontos. Áreas muito coloridas consistem em um grande número de pontos, enquanto que áreas claras consistem em um número menor de pontos.

Unidade de disco rígido

A unidade de disco rígido (HDD), muitas vezes chamada de unidade de disco ou disco rígido, é um dispositivo de armazenamento não volátil que armazena dados codificados digitalmente em discos giratórios de alta velocidade com superfícies magnéticas.

IEEE

O Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) é uma organização profissional internacional sem fins lucrativos voltada para o avanço da tecnologia relacionada à eletricidade.

IEEE 1284

O padrão de porta paralela 1284 foi desenvolvido pelo Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE). O termo "1284-B" está relacionado a um tipo de conector específico na extremidade do cabo paralelo que é conectado ao periférico (uma impressora, por exemplo).

Intranet

Uma rede privada que utiliza os protocolos da Internet, conectividade de rede e, possivelmente, o sistema de telecomunicações público para compartilhar com segurança parte das informações ou operações de uma organização com seus funcionários. Algumas vezes, o termo faz referência somente ao serviço mais visível, o site interno.

Endereço IP

Um endereço Internet Protocol (IP) é um número exclusivo utilizado na identificação e comunicação de dispositivos em uma rede que segue o padrão IP.

IPM

As imagens por minuto (IPM) são uma forma de medir a velocidade de uma impressora. Uma taxa de IPM indica o número de folhas com apenas um lado que a impressora pode processar em um minuto.

IPP

O Internet Printing Protocol (IPP) é um protocolo padrão para imprimir e gerenciar trabalhos de impressão, tamanhos de mídia, resolução e assim por diante. O IPP pode ser usado localmente ou pela Internet para centenas de impressoras, além de oferecer suporte a controle de acesso, autenticação e criptografia, o que o torna uma solução de impressão muito mais segura e eficaz do que as anteriores.

IPX/SPX

IPX/SPX significa Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Ele é um protocolo de rede usado pelos sistemas operacionais Novell NetWare. O IPX e o SPX oferecem serviços de conexão semelhantes ao TCP/IP, sendo que o protocolo IPX apresenta semelhanças com o IP e o SPX apresenta semelhanças com o TCP. O IPX/SPX foi projetado inicialmente para redes locais (LANs) e é um protocolo muito eficiente para este fim (normalmente seu desempenho supera o TCP/IP em uma LAN).

ISO

A International Organization for Standardization (ISO) é uma organização que controla o estabelecimento de padrões internacionais e é composta por representantes de organizações de padronização de vários países. Ela é responsável por estabelecer padrões comerciais e industriais para o mundo inteiro.

ITU-T

A International Telecommunication Union é uma organização internacional estabelecida para padronizar e regulamentar telecomunicações e comunicações por rádio internacionais. Suas tarefas principais incluem padronização, alocação do espectro de rádio e organização de ajustes de interconexão entre diferentes países para possibilitar chamadas telefônicas internacionais. O -T em ITU-T indica telecomunicação.

Gráfico ITU-T No. 1

Gráfico de teste padronizado publicado pelo ITU-T para transmissões de documentos por fax.

JBIG

O Joint Bi-level Image Experts Group (JBIG) é um padrão de compactação de imagens sem nenhuma perda de precisão ou qualidade projetado para a compactação de imagens binárias, especificamente para faxes, podendo também ser usado em outras imagens.

JPEG

O Joint Photographic Experts Group (JPEG) é um método padrão de compactação com perdas usado frequentemente em imagens fotográficas. Ele é o formato usado para armazenar e transmitir fotografias na World Wide Web.

LDAP

O Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) é um protocolo de rede para consulta e modificação de serviços de diretório em execução sobre o TCP/IP.

LED

Um diodo emissor de luz (LED) é um dispositivo semicondutor que indica o status de um equipamento.

Endereço MAC

O Media Access Control (MAC) é o identificador exclusivo associado a um adaptador de rede. O endereço MAC é um identificador exclusivo de 48 bits geralmente escrito com 12 caracteres hexadecimais agrupados em pares (por exemplo: 00-00-0c-34-11-4e). Normalmente, esse endereço é codificado em uma placa de rede (NIC) pelo fabricante e é usado como um auxílio para roteadores que tentam localizar computadores em redes grandes.

Periférico multifuncional (MFP)

Um periférico multifuncional (MFP) é um equipamento de escritório que inclui impressora, copiadora, fax, scanner, etc, em um mesmo gabinete.

MH

Modified Huffman (MH) é um método de compactação para diminuir a quantidade de dados que precisam ser transmitidos entre equipamentos de fax para transferir a imagem recomendada pelo ITU-T T.4. O MH é um esquema de codificação de comprimento de execução baseado em livro de códigos otimizado para compactar espaços em branco de forma eficiente. Como a maioria dos faxes consiste principalmente em espaços em branco, isso minimiza o tempo de transmissão da maioria dos faxes.

MMR

Modified Modified READ (MMR) é um método de compactação recomendado pelo ITU-T T.6.

Modem

Um dispositivo que modula um sinal de operadora para codificar informações digitais, além de desmodular esse sinal da operadora para decodificar informações transmitidas.

MR

Modified Read (MR) é um método de compactação recomendado pelo ITU-T T.4. O MR codifica a primeira linha digitalizada usando o MH. A linha seguinte é comparada à primeira, as diferenças são determinadas e, em seguida, codificadas e transmitidas.

NetWare

Sistema operacional de rede desenvolvido pela Novell, Inc. No início, utilizava multitarefas colaborativas para executar vários serviços em um PC. Seus protocolos de rede se baseavam em uma pilha Xerox XNS prototípica. Hoje, o NetWare oferece suporte ao TCP/IP e ao IPX/SPX.

OPC

O Organic Photo Conductor (OPC) é um mecanismo que cria uma imagem virtual para impressão utilizando um raio de laser emitido por uma impressora a laser. Geralmente, ele possui cor verde ou cinza e um formato cilíndrico.

A superfície do tambor existente em uma unidade de digitalização sofre um lento desgaste ao ser usada na impressora. A unidade deve ser substituída de forma adequada devido ao desgaste causado pelo

contato com a escova de revelação do cartucho, com o mecanismo de limpeza e com o papel.

Originais

A primeira amostra de algo, como um documento, fotografia, texto etc, que é copiada, reproduzida ou convertida para produzir outras, mas que não representa em si uma cópia e nem deriva de outras fontes.

OSI

Open Systems Interconnection (OSI) é um modelo desenvolvido pela International Organization for Standardization (ISO) para comunicações. O OSI oferece uma abordagem padrão e modular para o design da rede que divide o conjunto necessário de funções complexas em camadas gerenciáveis, autônomas e funcionais. As camadas são, de cima a baixo: Aplicação, Apresentação, Sessão, Transporte, Rede, Enlace e Física.

PABX

Um Private Automatic Branch Exchange (PABX) é um sistema de comutação telefônica automático em uma empresa privada.

PCL

Printer Command Language (PCL) é uma Page Description Language (PDL) desenvolvida pela HP como um protocolo de impressão que se tornou um padrão no setor. Desenvolvido originalmente para as primeiras impressoras a jato de tinta, o PCL foi lançado em vários níveis: para impressoras matriciais, térmicas e a laser.

PDF

O Portable Document Format (PDF) é um formato de arquivo pertencente e desenvolvido pela Adobe Systems para representar documentos bidimensionais em um formato independente de dispositivo e resolução.

PostScript

PostScript (PS) é uma linguagem de descrição de páginas e de programação usada principalmente na área de editoração eletrônica. Ele é executado em um interpretador para gerar uma imagem.

Driver de impressão

Um programa usado para enviar comandos e transferir dados do computador para a impressora.

Materiais de impressão

Materiais como papel, envelopes, etiquetas e transparências que podem ser usados em uma impressora, um scanner, um equipamento de fax ou uma copiadora.

PPM

Páginas por minuto (PPM) é um método de medição para determinar a velocidade de funcionamento da impressora. Ele é equivalente ao número de páginas que a impressora pode produzir em um minuto.

Arquivo PRN

Uma interface para um driver de dispositivo que permite que o software interaja com o driver utilizando chamadas de sistema de entrada/saída padrão que simplificam muitas tarefas.

Protocolo

Uma convenção ou um padrão que controla ou habilita a conexão, a comunicação e a transferência de dados entre dois pontos de extremidade computacionais.

PS

Consulte PostScript.

PSTN

A Rede telefônica pública comutada (PSTN) é constituída pelas redes telefônicas de circuito comutado de todo o mundo. Geralmente, ela é roteada através de mesas telefônicas em instalações industriais.

RADIUS

Remote Authentication Dial In User Service (RADIUS) é um protocolo para autenticação remota de usuários e contabilidade. O RADIUS possibilita o gerenciamento centralizado de dados de autenticação como nomes de usuários e senhas usando um conceito de autenticação, autorização e contabilidade para gerenciar o acesso à rede.

Resolução

A nitidez de uma imagem, medida em pontos por polegada (PPP). Quanto maior o número de pontos por polegada, maior a resolução.

SMB

Server Message Block (SMB) é um protocolo de rede aplicado principalmente a arquivos de compartilhamento, impressoras, portas seriais e comunicações variadas entre nós de uma rede. Ele também oferece um mecanismo de comunicação autenticada entre processos.

SMTP

O Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) é o padrão para transmissões de email pela Internet. O SMTP é um protocolo relativamente simples, baseado em texto, em que um ou mais destinatários de uma mensagem são especificados e, em seguida, a mensagem de texto é transferida. Ele é um protocolo cliente-servidor, onde o cliente transmite uma mensagem de email para o servidor.

SSID

Service Set Identifier (SSID) é o nome de uma rede local sem fio (WLAN). Todos os dispositivos sem fio em uma WLAN usam o mesmo SSID para comunicação. Os SSIDs diferenciam maiúsculas de minúsculas e possuem um comprimento máximo de 32 caracteres.

Máscara de sub-rede

A máscara de sub-rede é usada em conjunto com o endereço de rede para determinar qual parte do endereço representa a rede e qual parte representa o host.

TCP/IP

O Transmission Control Protocol (TCP) e Internet Protocol (IP); o conjunto de protocolos de comunicação que implementa a pilha de protocolos sobre a qual a Internet e a maioria das redes comerciais funcionam.

TCR

O Relatório de confirmação de transmissão (TCR) oferece detalhes sobre cada transmissão, como status do trabalho, o resultado da transmissão e o número de páginas enviadas. Esse relatório pode ser configurado para impressão depois de cada trabalho ou apenas depois de transmissões com falha.

TIFF

O Tagged Image File Format (TIFF) é um formato de imagem bitmap com resolução variável. O TIFF descreve dados de imagens tipicamente provenientes de scanners. Imagens TIFF utilizam identificações, palavras-chave que definem as características da imagem incluída no arquivo. Esse formato flexível e independente de plataforma pode ser usado para imagens que foram produzidas por vários aplicativos de processamento de imagens.

Cartucho de toner

Um tipo de frasco ou recipiente usado em equipamentos como impressoras e que contém toner. O toner é um pó utilizado em impressoras e copiadoras a laser para formar o texto e as imagens no papel impresso. Ele pode ser derretido pela combinação de calor/pressão aplicada pela unidade de fusão, o que causa sua adesão às fibras do papel.

TWAIN

Um padrão do setor para scanners e software. O uso de um scanner e um programa compatíveis com o padrão TWAIN permite iniciar digitalizações a partir do programa. Trata-se de uma API de captura de imagem para os sistemas operacionais Microsoft Windows e Apple Macintosh.

Caminho UNC

O Uniform Naming Convention (UNC) é um modo padrão de acessar compartilhamentos de rede no Windows NT e em outros produtos Microsoft. O formato de um caminho UNC é:

```
\\<nome_do_servidor>\<nome_do_compartilhamento>\<Diretório adicional>
```

URL

O Uniform Resource Locator (URL) é o endereço global de documentos e recursos na Internet. A primeira parte do endereço indica o protocolo que deve ser utilizado e a segunda parte especifica o endereço IP ou o nome do domínio onde o recurso está localizado.

USB

Universal Serial Bus (USB) é um padrão desenvolvido pela USB Implementers Forum, Inc., para conectar computadores e periféricos. Diferentemente da porta paralela, o USB é projetado para conectar de forma simultânea uma única porta USB do computador a vários periféricos.

Marca d'água

Uma marca d'água é uma imagem ou um padrão reconhecível em papel que parece mais claro quando exibida pela luz transmitida. As marcas d'água foram introduzidas pela primeira vez em Bolonha, na Itália, em 1282; elas foram usadas por fabricantes de papel para identificar seus produtos e também em selos de postagem, moedas e outros documentos públicos para combater a falsificação.

WEP

O Wired Equivalent Privacy (WEP) é um protocolo de segurança especificado no padrão IEEE 802.11 para fornecer o mesmo nível de segurança que uma LAN com fio. O WEP oferece segurança criptografando os dados enviados por rádio de forma que eles sejam protegidos ao serem transmitidos de um ponto de extremidade para outro.

WIA

A Windows Imaging Architecture (WIA) é uma arquitetura de imagens introduzida originalmente no Windows Me e no Windows XP. A digitalização pode ser iniciada a partir desses sistemas operacionais usando um scanner compatível com WIA.

WPA

Wi-Fi Protected Access (WPA) é uma classe de sistemas de proteção de redes de computadores sem fio (Wi-Fi) que foi criada para aprimorar os recursos de segurança do WEP.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) é um modo especial de WPA para pequenas empresas e usuários domésticos. Uma chave compartilhada, ou senha, é configurada no ponto de acesso sem fio (WAP) e em quaisquer dispositivos de desktop ou laptop sem fio. O WPA-PSK gera uma chave exclusiva para cada sessão entre um cliente sem fio e o WAP associado, proporcionando uma maior segurança.

WPS

O Wi-Fi Protected Setup (WPS) é um padrão de configuração de redes domésticas sem fio. Se o seu ponto de acesso sem fio oferecer suporte ao WPS, você poderá configurar a conexão de rede sem fio facilmente sem usar um computador.

XPS

A XML Paper Specification (XPS) é uma especificação de uma linguagem de descrição de página (PDL) e um novo formato de documento desenvolvidos pela Microsoft que apresenta benefícios para documentos portáteis e eletrônicos. Trata-se de uma especificação XML baseada em um novo caminho de impressão e um formato de documento independente de dispositivo baseado em vetor.

Índice

A

- ajuda utilização [175](#)
- ajuste de cor
 - cópia [90](#)
- ajuste do segundo plano
 - cópia [88](#)
 - faxes [144](#)
- alimentador de documentos [36](#)

B

- bandeja
 - colocação de papel na bandeja multifuncional [43](#)
 - configuração do tamanho e tipo de papel [49](#)
- bandeja de alimentação de papel
 - cópia [58](#)
- bandeja multifuncional
 - colocação [43](#)
 - dicas de utilização [43](#)
 - utilização de materiais especiais [46](#)
- bandeja opcional
 - colocação de papel [38, 41](#)
- botão Iniciar [24](#)
- botão Parar [24](#)
- botões
 - Ajuda [31](#)
 - Contador [28](#)
 - ECO [29](#)
 - Economia de energia [31](#)
 - Interromper [31](#)
 - Status de trabalhos [29](#)

C

- caixa de documentos
 - compreensão da tela caixa de documentos [194, 197, 198](#)
 - configuração de caixas [195, 207](#)
 - gravação de documentos [196, 199](#)
 - SyncThru Web Service [207](#)
- caixa postal
 - armazenamento de dados [148](#)
 - criação de caixas postais [148](#)

- envio de faxes para uma caixa postal remota [149](#)
- exclusão de dados [149](#)
- impressão de dados [148](#)
- polling de um fax remoto com retardo [149](#)
- solicitação de um fax remoto [149](#)

- cartucho de toner
 - redistribuição do toner [216](#)
 - substituição do toner [217](#)

- catálogo de endereços
 - SyncThru Web Service [157](#)

- colocação
 - colocação na bandeja 1 [38, 41](#)
 - documentos no vidro de leitura do scanner [35](#)
 - materiais especiais [46](#)
 - no alimentador de documentos [36](#)
 - papel na bandeja multifuncional [43](#)

- compreensão da tela de digitalização [101](#)

- compreensão da tela de fax [134](#)

- conexão
 - cabo de impressora [27](#)
 - cabo de rede [27](#)

- configuração de um catálogo de endereços
 - de um painel de controle [154](#)

- configurações favoritas impressão [174](#)

- configurações padrão
 - configuração da bandeja [49](#)
 - configuração de um cabeçalho de fax [135](#)

- convenção [12](#)

- cópia
 - agrupamento [65](#)
 - ajuste de contraste [87](#)
 - ajuste de imagens de segundo plano [88](#)
 - ajuste de nitidez [87](#)
 - ajuste de parâmetros de cores [90](#)
 - ajuste do contraste [71](#)
 - alteração de cor [60](#)
 - compressão da tela de cópia [53](#)
 - configuração de programas [97](#)
 - cópia básica [55](#)
 - cópia de ambos os lados dos documentos [59](#)
 - cópia de capas [81](#)
 - cópia de identidades [73](#)
 - cópia de imagens espelhadas [88](#)

- cópia de imagens negativas [89](#)
- cópia de livretos [79](#)
- cópia de livros [80](#)
- cópia de pôsteres [84](#)
- cópia de teste [71](#)
- cópia de transparências [81](#)
- criação de trabalhos [86](#)
- deslocamento de imagem [78](#)
- exclusão de bordas [86](#)
- exclusão de imagens do verso [88](#)
- gravação de documentos [98](#)
- marca [84](#)
- marcas d'água [82](#)
- n cópias por página [74](#)
- notificações de conclusão de trabalhos [85](#)
- redução ou ampliação de cópias [58](#)
- repetição de imagens [77](#)
- seleção da bandeja de alimentação de papel [58](#)
- seleção da orientação dos documentos [72](#)
- seleção do tamanho dos documentos [72](#)
- seleção do tipo dos documentos [86](#)
- sobreposições [83](#)
- velocidade de digitalização duplex [85](#)

- Cópia de identidades [73](#)

- cópia rápida [99](#)

- copying
 - collation [65](#)
 - copying on both sides of originals [59](#)

- criação de pastas
 - digitalização [124](#)

D

- definição da resolução de impressão
 - Linux [187](#)

- digitalização
 - ajuste de contraste [121](#)
 - ajuste de nitidez [121](#)
 - ajuste do contraste [121](#)
 - alteração das configurações [116](#)
 - anexação de documentos armazenados [115](#)
 - configuração de programas [124](#)
 - criação de pastas [124](#)
 - criação de trabalhos [119](#)
 - digitalização de livros [118](#)
 - documentos com dois lados [116](#)
 - exclusão de imagens do verso [122](#)
 - formato do arquivo [123](#)
 - gravação de documentos [126](#)

- informações básicas [101](#)
- Linux [130](#)
- Macintosh [129](#)
- nome do arquivo [123](#)
- notificações de conclusão de trabalhos [119](#)
- numeração bates [119](#)
- para conexão de rede
 - para email [102](#)
 - para FTP SMB WEBDAV [107](#)
- política de arquivos [123](#)
- predefinição da digitalização [122](#)
- qualidade da digitalização [122](#)
- resolução [116](#)
- seleção da orientação dos documentos [117](#)
- seleção do tamanho dos documentos [117](#)
- seleção do tipo dos documentos [120](#)
- TWAIN [129](#)
- visualização [116](#)

digitalização para email [102](#)

digitalização para servidor [107](#)

disco rígido [15](#)

dispositivo de memória USB

- como digitalizar [113](#)
- impressão [191](#)

documento original

- colocação
 - no alimentador de documentos [36](#)
 - no vidro de leitura do scanner [35](#)
- eliminação de obstruções [229](#)

driver de impressão

- recursos [163](#)

Driver de impressão XPS

- recursos [164](#)

driver PostScript

- recursos [164](#)
- solução de problemas [283](#)

E

edição

- endereço de grupo [156](#)
- endereço individual [155](#)

endereço de email

- inserção de endereços de email no campo de entrada [104](#)
- inserção de endereços de email pelo catálogo de endereços [104](#)

endereço de servidor

- inserção de endereços de servidor no campo de entrada [109](#)
- inserção de endereços de servidor pelo catálogo de endereços [109](#)

envio

retardo da transmissão de uma imagem digitalizada [118](#)

envio de digitalização

- envio com retardo [118](#)

envio de faxes

- envio com retardo [137](#)
- envio de faxes [135](#)
- rediscagem do último número [137](#)

envio duplex

- digitalização [116](#)
- faxes [142](#)

especificações

- gerais [286](#)
- materiais de impressão [288](#)

exclusão

- catálogo de endereços [157](#)

exclusão do verso

- digitalização [122](#)

extensão telefônica [139](#)

F

fax email

- endereço individual [154](#)

fax sending

- resending automatically [136](#)
- sending a fax [137](#), [138](#)

faxes

- ajuste da resolução [143](#)
- ajuste do contraste [144](#)
- alteração do modo de recebimento [139](#)
- caixa postal [148](#)
- compreensão da tela de fax [134](#)
- configuração de programas [151](#)
- configuração do cabeçalho do fax [135](#)
- encaminhamento [145](#)
- envio [135](#)
- envio de documentos de duas faces [141](#)
- envio de faxes prioritários [137](#)
- exclusão de imagens do verso [144](#)
- fax de início rápido [138](#)
- gravação de documentos [153](#)
- impressão de relatórios de envio de faxes [150](#)
- polling [146](#)
- preparo para enviar faxes [132](#)
- recebimento [139](#)
- recebimento com uma extensão telefônica [139](#)
- recebimento de faxes na memória [141](#)
- recebimento no modo SecFax [139](#)
- recebimento no modo Tel [139](#)
- rediscagem do último número [137](#)
- seleção da orientação dos documentos [142](#)

seleção do modo de cores do documento [144](#)

seleção do tamanho dos documentos [142](#)

transmissão de faxes com retardo [137](#)

formato do arquivo

- digitalização [123](#)

G

gerenciamento de memórias USB [193](#)

glossário [294](#)

grampeador

- uso do grampeador manual [32](#)

grupo

- endereço de email para digitalização [104](#)
- endereço de grupo [155](#)

I

imagens espelhadas

- cópia [88](#)

imagens negativas

- cópia [89](#)

impressão

- ajuste de documentos ao tamanho de papel selecionado [179](#)
- alteração das configurações de impressão padrão [182](#)
- alteração do percentual de impressão [179](#)
- impressão de documentos
 - Windows [165](#)
- Impressão de faixas [181](#)
- impressão em ambos os lados do papel
 - Macintosh [186](#)
 - Windows [178](#)
- impressão em arquivos [182](#)
- Linux [187](#)
- Macintosh [183](#)
- pôsteres [177](#)
- UNIX [188](#)
- utilização de marcas d'água [179](#)
- utilização de sobreposições [180](#)
- utilização do utilitário de impressão direta [181](#)
- várias páginas em uma única folha de papel
 - Macintosh [186](#)
 - Windows [177](#)

impressão de documentos

- Linux [187](#)
- Macintosh [183](#)
- UNIX [188](#)

impressão de livretos [178](#)

impressão de n páginas

- Macintosh [186](#)
- Windows [177](#)

impressão de sobreposições

- criação [180](#), [181](#)
- exclusão [181](#)
- impressão [180](#)

impressão duplex

- cópia [142](#)
- impressão [178](#)

J

JPEG

- USB scanning memory device [110](#), [123](#), [155](#), [158](#)

L

LED

- botão Interromper [31](#)
- compreensão do LED de status [25](#)
- economia de energia [31](#)
- status do equipamento [25](#)

Linux

- digitalização [130](#)
- impressão [187](#)
- problemas comuns no Linux [284](#)
- propriedades da impressora [187](#)
- requisitos do sistema [163](#)
- unified driver configurator [213](#)

livretos [178](#)

M

Macintosh

- digitalização [129](#)
- impressão [183](#)
- problemas comuns no Macintosh [285](#)
- requisitos do sistema [162](#)

marcas d'água

- criação [179](#)
- edição [180](#)
- exclusão [180](#)
- impressão [179](#)

materiais de impressão

- brilhante [48](#)
- cartolina [48](#)
- configuração do tamanho do papel [49](#)
- configuração do tipo do papel [49](#)
- diretrizes [37](#)
- envelope [46](#)
- etiquetas [47](#)
- guia papel nas preferências de impressão [169](#)
- materiais especiais [46](#)
- papel timbrado pré-impresso [48](#)
- suporte de saída [288](#)
- transparências [47](#)

memória USB

- como gerenciar [193](#)

mensagens de erro [265](#)

modo de cores

- digitalização [120](#)
- faxes [144](#)

N

n cópias por página [74](#)

nome do arquivo

- digitalização [123](#)

O

obstrução

- dicas para evitar obstruções de papel [238](#)
- remoção de papel [239](#)

OCR [122](#)

opções de dispositivos [175](#)

orientação dos documentos

- cópia [72](#)
- digitalização [117](#)
- faxes [142](#)

P

painel de controle [24](#)

para dispositivo de memória USB [113](#), [115](#)

pesquisa

- catálogo de endereços [156](#)

política de arquivos

- digitalização [123](#)

polling

- armazenamento de documentos para polling [146](#)
- exclusão de documentos de polling [147](#)
- impressão de documentos de polling [147](#)
- polling de um fax remoto com retardo [147](#)
- solicitação de um fax remoto [147](#)

pôsteres impressão [177](#)

predefinição da digitalização [122](#)

preferências de impressão

- Linux [187](#)
- utilização da ajuda [174](#)

problemas

- problemas de alimentação de papel [274](#)
- problemas de alimentação elétrica [273](#)
- problemas de cópia [281](#)
- problemas de qualidade de impressão [278](#)
- tela sensível ao toque [273](#)

propriedades da impressora

- acesso às preferências de impressão [166](#)

Q

qualidade

- digitalização [122](#)

R

recebimento de faxes

- alteração do modo de recebimento [139](#)
- extensão telefônica [139](#)
- na secretária eletrônicafax [139](#), [141](#)
- recebimento no modo duplex [141](#)
- recebimento seguro [139](#), [140](#)

recipiente para descarte de toner

- substituição do recipiente para descarte de toner [227](#)

recursos [14](#)

- driver de impressão [163](#)
- Driver de impressão XPS [164](#)
- driver PostScript [164](#)
- recurso de material de impressão [288](#)
- recursos do equipamento [286](#)

relatórios

- relatório de confirmação de email [106](#), [111](#)
- relatório de fax [150](#)

remoção do segundo plano

- cópia [88](#)
- digitalização [121](#)
- faxes [144](#)

resolução

- digitalização [116](#)
- faxes [143](#)
- impressão [170](#)

resolução de impressão definição

- Macintosh [184](#)
- Windows [170](#)

S

scanner

- colocação de documentos [35](#)
- vidro de leitura [35](#)

secretária eletrônicafax [139](#)

service contact numbers [291](#)

Smart Panel

- informações gerais [211](#)

SMB FTP WebDAV

- endereço individual [154](#)

T

tamanho do documento

 faxes [142](#)

teclado

 compreensão do teclado [32](#)

tela do visor [24](#)

tela sensível ao toque

 solução de problemas [273](#)

tipo do documento

 cópia [72](#)

 digitalização [117](#)

 faxes [143](#)

TWAIN digitalização [129](#)

U

unidade de imagem

 substituição da unidade de imagem [223](#)

UNIX

 impressão [188](#)

 requisitos do sistema [163](#)

usb

 compreensão da tela usb [190](#)

utilitário de impressão direta [181](#)

V

vidro de leitura do scanner

 colocação de documentos [35](#)

visão de opcional [20](#), [21](#), [22](#), [23](#)

visão frontal 1 [16](#)

visão frontal 2 [17](#)

visão interna [19](#)

visão traseira [18](#)

W

Windows

 digitalização [101](#)

 impressão [162](#)

 problemas comuns no Windows [283](#)

 requisitos do sistema [162](#)

INTRODUÇÃO

16

16	Visão geral do equipamento
16	Visão frontal 1
17	Visão frontal 2
18	Visão traseira
19	Visão interna
20	Visão com a unidade de acabamento padrão (opcional)
21	Visão com a unidade de acabamento de livretos 1 (opcional)
22	Visão com a unidade de acabamento de livretos 2 (opcional)
23	Visão com suporte de gabinete e alimentador de alta capacidade (opcional)
24	Visão geral do painel de controle
25	Compreendendo o LED de status
26	Ligando o equipamento
27	Conectando um cabo de impressora
27	Utilizando um cabo de rede
27	Ajustando o ângulo do painel de controle
28	Apresentando a tela do visor e botões úteis
28	Tela do visor
28	Botão Contador
29	Botão Eco
29	Botão Status trab
Trabalho atual 29	
Trab.concluído 29	
Aviso ativo 30	
Trab seguro 30	
Significado do status 30	
31	Botão Ajuda
31	Botão Interromper
31	Botão Econ. Energ.
32	Compreendendo o teclado pop-up
32	Utilizando o grampeador manual
33	Utilizando o suporte para clipes de papel e canetas
34	Utilizando o teclado USB
34	Exibindo animações para solução de problemas

MATERIAIS E BANDEJAS

35

35	Colocando documentos
35	No vidro de leitura do scanner
Preparando os documentos 35	
36	No alimentador automático de documentos duplex
Preparando os documentos 36	
37	Selecionando materiais de impressão
37	Diretrizes para selecionar materiais de impressão
38	Colocando papel na bandeja
38	Bandeja padrão/Alimentador de gaveta dupla opcional
41	Alimentador de alta capacidade opcional
43	Bandeja multifuncional
Dicas sobre a utilização da bandeja multifuncional 43	
45	Tamanhos de materiais detectados automaticamente
46	Imprimindo em materiais especiais
46	Envelopes
47	Transparências
47	Etiquetas
48	Cartolina/Papel de tamanho personalizado

48	Papel timbrado/pré-impresso
48	Brilhante
49	Configuração da bandeja
49	Configurando o tamanho do papel
49	Configurando o tipo do papel
49	Troca automática de bandeja
50	Continuação automática
50	Troca de papel
51	Configuração de prioridade das bandejas
51	Configurando a mensagem de confirmação da bandeja
52	Selecionando um local de saída
52	Selecionando um local de saída no modo de cópia
52	Selecionando um local de saída no modo de impressão
52	Selecionando um local de saída no modo de fax
52	Imprimindo na bandeja direita (face voltada para cima)

COPIANDO

53

53	Compreendendo a tela de cópia
53	Guia Básico
53	Guia Avançado
54	Guia Imagem
55	Cópia básica
56	Copiando documentos de diferentes tamanhos
58	Alterando as configurações para cada cópia
58	Selecionando a bandeja de alimentação de papel
58	Reduzindo ou ampliando cópias
59	Copiando vários lados
60	Selecionando o modo de cores
65	Decidindo a forma das cópias
71	Alterando o contraste
71	Cópia de teste
72	Utilizando recursos de cópia especiais
72	Selecionando o tamanho dos documentos
72	Selecionando a orientação dos documentos
73	Cópia de identidades
74	N cópias por página
77	Repetição de imagens
78	Cópia com deslocamento de imagem
79	Cópia de livretos
80	Cópia de livros
81	Cópia de capas
81	Cópia de transparências
82	Marca d'água
83	Sobreposição
84	Marca
84	Cópia de pôsteres
85	Selecionando a velocidade de digitalização duplex
85	Configurando notificações de conclusão de trabalhos
86	Criar trabalhos
86	Selecionando o tipo dos documentos
86	Apagando bordas
87	Alterando a nitidez
87	Alterando o contraste
88	Copiando em uma imagem espelhada
88	Ajustando o segundo plano
88	Apagando imagens do verso
89	Copiando em uma imagem negativa
90	Ajustando parâmetros de cores
97	Utilizando configurações de programas

	97	Salvando Programa
	97	Utilizando Programa
	97	Gerenciando Programa
	98	Utilizando configurações anteriores
	98	Salvando documentos
	99	Utilizando o menu Cópia rápida
DIGITALIZANDO	101	Método de digitalização básico
101	101	Compreendendo os métodos de digitalização
	102	Digitalizando e enviando documentos por email (digitalização para email)
	102	Compreendendo a tela Digit.p/email
		Guia Básico 102
		Guia Avançado 102
		Guia Imagem 103
		Guia Saída 103
	104	Enviando uma imagem digitalizada para vários destinos como um anexo de email
	104	Inserindo endereços de email
		Inserindo endereços de email pelo catálogo de endereços 104
		Inserindo endereços de email com o teclado pop-up 105
	106	Reenviando o endereço de email mais recente
	106	Imprimindo um relatório de confirmação de email
	107	Digitalizando e enviando documentos via SMB/WEBDAV/FTP (digitalização para servidor)
	107	Compreendendo a tela Digi p/ servidor
		Guia Básico 107
		Guia Avançado 107
		Guia Imagem 108
		Guia Saída 108
	108	Digitalizando e enviando para o servidor SMB/WEBDAV/FTP
	109	Inserindo endereços de servidor
		Inserindo endereços de servidor do catálogo de endereços 109
		Inserindo endereços de servidor manualmente 109
	111	Reenviando o endereço de servidor mais recente
	111	Imprimindo um relatório de confirmação de transmissão
	112	Um exemplo de configuração de segurança para usuário anônimo no servidor SMB
	113	Digitalizando e enviando documentos para um dispositivo de memória USB (digitalizar para USB)
	113	Compreendendo a tela Digitalizar em USB
		Guia Básico 113
		Guia Avançado 114
		Guia Imagem 114
		Guia Saída 114
	115	Digitalizando para um dispositivo de memória USB
	115	Limpando documentos armazenados
	115	Enviando um documento armazenado

116	Visualizando a imagem a ser digitalizada
116	Utilizando o botão Visualizar
116	Alterando as configurações padrão de digitalização
116	Digitalizando ambos os lados do documento
116	Alterando a resolução
117	Selecionando o tamanho dos documentos
117	Selecionando a orientação dos documentos
118	Retardando a transmissão de uma imagem digitalizada
118	Digitalização de livros
119	Criar trabalhos
119	Configurando notificações de conclusão de trabalhos
119	Utilizando numeração bates
120	Selecionando o tipo dos documentos
120	Selecionando o modo de cores
121	Alterando o escurecimento
121	Alterando a nitidez
121	Alterando o contraste
121	Ajustando o segundo plano
122	Apagando imagens do verso
122	Digit. p/borda
122	Qualid.
122	Digit.predf.
123	Form. arq.
123	Nome arq.
123	Polít.arq.
124	Criação de pasta
124	Utilizando configurações de programas
124	Salvando Programa
124	Utilizando Programa
125	Gerenciando Programa
125	Utilizando configurações anteriores
126	Salvando documentos
127	Digitalizando e enviando documentos para o computador (digitalizar para PC)
127	Equipamentos conectados à rede
128	Utilizando o Gerenciador de Scanner e Fax 2 Samsung
128	Assistente de digitalização
129	Digitalizando com software compatível com o padrão TWAIN
129	Digitalizando no Macintosh
129	Digitalizando via rede
	Definindo informações de digitalização no Gerenciador de Scanner e Fax 130
130	Digitalizando no Linux
130	Digitalizando
131	Adicionando configurações de tipo de trabalho
	Para salvar uma nova configuração de tipo de trabalho: 131
	Para salvar uma configuração de tipo de trabalho para o próximo trabalho de digitalização: 131
	Para excluir uma configuração de tipo de trabalho: 131
131	Utilizando o Image Manager

ENVIANDO FAXES (OPCIONAL)

132

132	Preparando para enviar faxes
132	Utilizando um fax no seu computador
132	Enviando faxes (Windows)
133	Verificando uma lista de faxes enviados (Windows)

133	Enviando faxes (Macintosh)
134	Compreendendo a tela de fax
134	Guia Básico
134	Guia Avançado
135	Guia Imagem
135	Enviando faxes
135	Configurando o cabeçalho do fax
135	Enviando faxes
136	Enviando um fax usando números de discagem rápida
136	Enviando faxes manualmente No ganc
136	Enviando faxes manualmente utilizando uma extensão telefônica
136	Reenviando automaticamente
137	Rediscando o último número
137	Retardando a transmissão de um fax
137	Enviando um fax prioritário
138	Fax de início rápido
139	Recebendo faxes
139	Alterando os modos de recebimento
139	Recebendo manualmente no modo Telefone
139	Recebendo automaticamente no modo Secretária eletrônica/fax
139	Recebendo faxes manualmente utilizando uma extensão telefônica
139	Recebendo no modo de recebimento seguro
140	Selecionando uma bandeja para faxes recebidos
141	Imprimindo faxes recebidos em ambos os lados do papel
141	Imprimindo faxes recebidos na bandeja direita (face voltada para cima)
141	Recebendo faxes na memória
142	Ajustando as configurações do documento
142	Selecionando o tamanho dos documentos
142	Enviando faxes de ambos os lados dos documentos
142	Selecionando a orientação dos documentos
143	Alterando a resolução
143	Selecionando o tipo dos documentos
144	Selecionando o modo de cores
144	Alterando o contraste
144	Ajustando o segundo plano
144	Apagando imagens do verso
145	Encaminhando um fax para outro destino
145	Compreendendo as opções de Configs encam. fax
145	Configurando o encaminhamento de faxes
146	Utilizando a opção de polling
146	Armazenando documentos para polling
147	Imprimindo documentos de polling
147	Excluindo documentos de polling
147	Solicitando um fax remoto
147	Retardando o polling de um fax remoto
148	Utilizando caixas postais
148	Criando caixas postais
148	Armazenando documentos na Caixa postal
148	Imprimindo os dados na Caixa postal
149	Excluindo os dados na Caixa postal
149	Enviando faxes para uma caixa postal remota
149	Solicitando um fax remoto
149	Retardando o polling de um fax remoto
150	Configurando faxes de lixo eletrônico
150	Imprimindo um relatório de fax
151	Utilizando configurações de programas
151	Salvando Programa
151	Utilizando Programa

CONFIGURANDO UM CATÁLOGO DE ENDEREÇOS

154

152	Gerenciando Programa
152	Utilizando configurações anteriores
153	Salvando documentos
154	Configurando um catálogo de endereços usando o painel de controle
154	Armazenando endereços individuais (Fax, Email)
154	Armazenando endereços individuais (SMB, FTP, WebDAV)
155	Editando endereços individuais
155	Armazenando endereços de grupo
156	Editando endereços de grupo
156	Procurando entradas no Catálogo de endereços
157	Excluindo uma entrada em um Catálogo de endereços
157	Procurando entradas
157	Configurando um catálogo de endereços usando o SyncThru™ Web Service
157	Armazenando no equipamento local
157	Adicionando endereços em Agenda individual
158	Editando endereços em Agenda individual
158	Excluindo endereços em Agenda individual
159	Pesquisando endereços em Agenda individual
159	Importando uma Agenda individual
159	Exportando uma Agenda individual
160	Agrupando endereços no Catálogo de endereços de grupos
160	Editando endereços de grupo no Catálogo de endereços de grupos
161	Excluindo endereços de grupo em um Catálogo de endereços de grupos
161	Verificando endereços de grupo

IMPRIMINDO

162

162	Requisitos do sistema
162	Windows
162	Macintosh
163	Linux
163	UNIX
163	Apresentando programas de software úteis
163	Samsung Anyweb Print
163	Recursos do driver de impressão
163	Driver de impressão PCL
164	Driver de impressão XPS
164	Driver de impressão PostScript
165	Impressão básica
165	Cancelando trabalhos de impressão
166	Abrindo as preferências de impressão
166	Modo de impressão
168	Guia Básico
168	Orientação
168	Opções de layout
168	Impressão em frente e verso
168	Opções de acabamento

169	Guia Papel
Cópias 169	
Opções de papel 169	
Separador de transparências 169	
170	Guia Gráficos
Modo de cores 170	
Qualidade 170	
Fonte/texto 170	
Controlador gráfico 171	
Opções de PostScript 171	
172	Guia Acabamento
173	Guia Avançado
Marca d'água 173	
Sobreposição 173	
Opções de saída 173	
173	Guia Eco
Opções de Eco 174	
Simulador de resultados 174	
174	Guia Samsung
Ajuda 174	
Serviço 174	
174	Utilizando uma configuração favorita
175 Utilizando a ajuda	
175 Configurando Opções do dispositivo	
177 Utilizando recursos de impressão especiais	
177	Imprimindo várias páginas em uma única folha de papel
177	Impressão de pôsteres
178	Imprimindo livretos
178	Imprimindo em ambos os lados do papel
179	Alterar o tamanho percentual do seu documento
179	Ajustando seus documentos ao tamanho de papel selecionado
179	Utilizando marcas d'água
Utilizando uma marca d'água existente 179	
Criando marcas d'água 179	
Editando marcas d'água 180	
Excluindo marcas d'água 180	
180	Utilizando sobreposições
O que são sobreposições? 180	
Criando uma nova sobreposição de página 180	
Utilizando sobreposições de página 180	
Excluindo sobreposições de página 181	
181	Impressão de faixas
Configuração do equipamento 181	
Configuração do driver de impressão 181	
181 Utilizando o Direct Printing Utility	
181	O que é o Direct Printing Utility?
181	Imprimindo
Da janela do Direct Printing Utility 181	

Conteudo

182	Utilizando o menu de atalho
182	Alterando as configurações de impressão padrão
182	Definindo o seu equipamento como a impressora padrão
182	Imprimindo em arquivos (PRN)
183	Imprimindo no Macintosh
183	Imprimindo documentos
183	Ativando dispositivos opcionais ou acessórios
183	Alterando as configurações da impressora
	Layout 183
	Gráficos 184
	Papel 184
	Contabilidade de trabalhos 184
	Configuração da tarefa 184
	Recursos da impressora 186
186	Imprimindo várias páginas em uma única folha de papel
186	Imprimindo em ambos os lados do papel
187	Imprimindo no Linux
187	Imprimindo de aplicativos
187	Imprimindo arquivos
187	Configurando as propriedades da impressora
188	Impressão no UNIX
188	Executando o trabalho de impressão
188	Alterando as configurações da impressora
	Guia General 188
	Guia Image 188
	Guia Text 188
	Guia HPGL/2 188
	Guia Margins 189
	Guia Printer-Specific Settings 189

USANDO DISPOSITIVOS DE MEMÓRIA USB	190	Entendendo a tela USB
	190	Sobre dispositivos de memória USB
	191	Imprimindo de um dispositivo de memória USB
	193	Gerenciando memórias USB
	193	Excluindo um arquivo de imagem
	193	Formatando um dispositivo de memória USB
	193	Exibindo a capacidade de memória USB

CAIXA DE DOCUMENTOS	194	Compreendendo a tela Caixa de documentos
	195	Configuração de caixas
	195	Nova cx
	195	Edita cx
	196	Excluir cx
	196	Salvando documentos
	197	Compreendendo detalhes da tela Caixa de documentos
	198	Utilizando recursos da caixa de documentos
	198	Selecionando o tipo de trabalho
	198	Visualizando dados armazenados
	199	Adicionando dados digitalizados
	200	Exibindo informações detalhadas
	200	Editando dados armazenados

Conteudo

200	Excluindo dados armazenados
201	Enviando dados armazenados
Fax 201	
Email 202	
Servidor 202	
Cx 203	
USB 204	
205	Imprimindo dados armazenados
205	Imprimindo informações dos dados armazenados
206	Combinando dados armazenados
207 Usando a caixa com o SyncThru™ Web Service	
207	Configuração de caixas
Adicionar caixa 207	
Editar caixa 207	
Excluir caixa 208	
Pesquisando uma caixa de documentos 208	
Utilizando uma caixa de documentos 208	
Imprimindo dados armazenados 209	
Copiando dados armazenados 209	
Movendo dados armazenados 210	
Baixando um documento para seu computador 210	

FERRAMENTAS ÚTEIS

211

211 Utilizando o programa Smart Panel	
211	Compreendendo o Smart Panel
212	Alterando as configurações do programa Smart Panel
212 Smarthru Office	
212	Iniciando o SmarThru Office
212	Utilizando o SmarThru Office
Digitalizando 212	
Impressão 212	
Faxes 212	
Enviar para 213	
213 Utilizando o Linux Unified Driver Configurator	
213	Abrindo o Unified Driver Configurator
214	Printers configuration
Guia Printers 214	
Guia Classes 214	
214	Scanners configuration
215	Ports configuration
Compartilhando portas entre impressoras e scanners 215	

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

216

216 Redistribuindo o toner	
217 Substituindo o cartucho de toner	
219 Limpando varetas de poeira de papel e carregadores das unidades de imagem	
223 Substituindo a unidade de imagem	
227 Substituindo o recipiente para descarte de toner	
229 Eliminando obstruções de documentos	

229	Obstrução de papel original na frente do scanner
230	Obstrução de papel dentro do scanner
231	Obstrução de papel original ao invertê-lo no scanner
232	Obstrução de papel original na frente do caminho duplex do scanner
234	Obstrução de papel original na área de saída do scanner
236	Obstrução de papel original na área de saída do scanner (Duplex)
238	Dicas para evitar obstruções de papel
239	Eliminando obstruções de papel
239	Obstrução de papel na bandeja 1
241	Obstrução de papel na bandeja 2
242	Obstrução de papel na bandeja 3
243	Obstrução de papel na bandeja 4
244	Obstrução de papel no alimentador de alta capacidade opcional
245	Obstrução de papel na bandeja multifuncional
245	Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 1)
246	Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 2)
247	Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 3)
247	Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução de alimentação 4)
248	Obstrução de papel dentro do equipamento (registro de obstrução)
248	Obstrução de papel dentro do equipamento (obstrução na saída da unidade de fusão)
249	Obstrução de papel no topo do caminho duplex (obstrução no retorno duplex)
249	Obstrução de papel no topo do caminho duplex (obstrução duplex 1)
250	Obstrução de papel dentro do caminho duplex (obstrução duplex 2)
250	Obstrução de papel embaixo do caminho duplex (registro de obstrução duplex)
251	Obstrução de papel na área de saída (obstrução ao sair com a face voltada para baixo)
252	Obstrução de papel na área de saída (obstrução ao sair com a face voltada para cima)
252	Obstrução de papel dentro da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento superior
253	Obstrução de papel na saída da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento superior
253	Obstrução de papel dentro da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento principal
254	Obstrução de papel na saída da unidade de acabamento durante a ejeção para o compartimento principal
255	Obstrução de papel dentro da ponte da unidade de acabamento
256	Obstrução de papel na entrada da unidade de acabamento
258	Obstrução de papel ao redor do perfurador da unidade de acabamento
258	Obstrução de papel na entrada do criador de livretos (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)
260	Obstrução de papel dentro do criador de livretos (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)
262	Obstrução de papel antes de dobrar livreto (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)
264	Obstrução de papel após dobrar livreto (somente unidade de acabamento de livretos para 3.250 folhas)
265	Compreendendo as mensagens do visor
273	Solucionando outros problemas
273	Problemas de alimentação elétrica e conexão de cabos
273	Problema na tela do visor
274	Problemas de alimentação de papel

274	Problemas de impressão
278	Problemas de qualidade de impressão
281	Problemas de cópia
281	Problemas de digitalização
282	Gerenciador de Scanner e Fax 2 Problema
282	Problemas de fax (opcional)
283	Problemas comuns de PostScript
283	Problemas comuns no Windows
284	Problemas comuns no Linux
285	Problemas comuns no Macintosh

ESPECIFICAÇÕES

286

286	Especificações de hardware
286	Especificações ambientais
286	Especificações elétricas
288	Especificações dos materiais de impressão
802.11	294
802.11b/g/n	294
Ponto de acesso	294
Alimentador automático de documentos (ADF)	294
AppleTalk	294
Profundidade de bits	294
BMP	294
BOOTP	294
CCD	294
Agrupamento	294
Painel de controle	294
Cobertura	294
CSV	294
Alimentador automático de documentos duplex	294
Padrão	294
DHCP	295
DIMM	295
DLNA	295
DMP	295
DNS	295
Impressora matricial	295
PPP	295
DRPD	295
Duplex	295
Ciclo de trabalho	295
ECM	295
Emulação	295
Ethernet	295
EtherTalk	295
FDI	295
FTP	295

Conteudo

Unidade de fusão 295
Gateway 296
Escala de cinza 296
Meios-tons 296
Unidade de disco rígido 296
IEEE 296
IEEE 1284 296
Intranet 296
Endereço IP 296
IPM 296
IPP 296
IPX/SPX 296
ISO 296
ITU-T 296
Gráfico ITU-T No. 1 296
JBIG 296
JPEG 296
LDAP 296
LED 297
Endereço MAC 297
Periférico multifuncional (MFP) 297
MH 297
MMR 297
Modem 297
MR 297
NetWare 297
OPC 297
Originais 297
OSI 297
PABX 297
PCL 297
PDF 297
PostScript 297
Driver de impressão 297
Materiais de impressão 297
PPM 297
Arquivo PRN 298
Protocolo 298
PS 298
PSTN 298
RADIUS 298
Resolução 298

Conteudo

SMB 298
SMTP 298
SSID 298
Máscara de sub-rede 298
TCP/IP 298
TCR 298
TIFF 298
Cartucho de toner 298
TWAIN 298
Caminho UNC 298
URL 298
USB 298
Marca d'água 299
WEP 299
WIA 299
WPA 299
WPA-PSK 299
WPS 299
XPS 299